**Manual del Programa de Salud y Seguridad para Miembros**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |

© 2022, Seguridad en el Lugar de Trabajo y Servicios de Prevención (Workplace Safety & Prevention Services o WSPS). Todos los derechos reservados.

Todos los textos, logotipos, ilustraciones, gráficos, imágenes, diseños, el orden de la información y otros contenidos de esta publicación están protegidos por los derechos de autor y otros derechos de propiedad intelectual.

La información contenida en este material de referencia se distribuye únicamente como guía. Siendo generalmente actualizada por WSPS a la fecha de la revisión, compilada de fuentes consideradas fiables y que representan la mejor opinión actual sobre el tema. WSPS no ofrece ninguna garantía, respaldo o representación en cuanto a la exactitud absoluta o suficiencia de cualquier declaración contenida en este material de referencia. El WSPS no asume ninguna responsabilidad al respecto; tampoco se puede asumir que todas las medidas de seguridad aceptables estén contenidas en este material de referencia, ni que otras o medidas adicionales sean necesarias en condiciones o circunstancias particulares o excepcionales. Bajo ninguna circunstancia WSPS, sus afiliados, o cualquiera de sus respectivos socios, funcionarios, directores, empleados, agentes o representantes serán responsables de daño alguno, ya sea directo, indirecto, daños especiales o consecuentes por pérdida de ingresos, perdidas de ganancia, o en su defecto, que surjan de o en relación con este documento.

Aunque WSPS no se compromete a proporcionar un servicio de revisión o garantizar la precisión, WSPS estará complacido de responder a sus solicitudes individuales de información, en cualquier momento

**Reseña**

La Ley de Salud y Seguridad Ocupacional de Ontario (The Ontario Occupational Health and Safety Act o OHSA) y normas correspondientes establecen estándares mínimos para la salud y la seguridad de los empleados. Este manual explica los requisitos de salud y seguridad basados en esta legislación. Este manual no es el programa integral de salud y seguridad. Por favor refiérase al Consejo de salud y seguridad y programa de salud y seguridad de [Nombre del Empleador/Organización] para más información.

La información y capacitación sobre salud y seguridad es una parte del programa de salud y seguridad. [Nombre del Empleador/Organización] fomenta una cultura de salud y seguridad. Pida asesoramiento a su supervisor si no está capacitado o si no está familiarizado con el trabajo que se le ha asignado.

El Sistema de Responsabilidad Interna (Internal Responsibility System o IRS) es la base conceptual fundamental de la legislación sobre salud y seguridad en el trabajo en Canadá. Su fundamento es que todos en el lugar de trabajo son responsables de su propia seguridad y la seguridad de sus compañeros de trabajo.

Cualquier persona que vea un problema de salud y seguridad en el lugar de trabajo tiene el deber de informar de la situación a Gerencia. Una vez identificado, la Gerencia tiene el deber de abordar el problema.

[Employer/Organization Name] se compromete a mejorar continuamente la salud y la seguridad de nuestros empleados, proveedores, clientes y visitantes. Creemos que el bienestar de nuestra organización depende de la salud y la seguridad de nuestra fuerza laboral y prometemos que se tomarán todas las precauciones razonables en todas las circunstancias para la protección de todos los empleados.

[Nombre del Empleador/Organización] se compromete a hacer todo lo posible para tener la información más actualizada para nuestros empleados.

**Declaración de la Política de Salud y Seguridad**

[[Nombre del Empleador/Organización] tiene un interés vital en la prevención de la pérdida de cualquiera de sus recursos. La protección de los empleados contra lesiones o enfermedades es un objetivo permanente y fundamental de esta organización. Los supervisores y empleados deben dedicarse a este objetivo permanente.

[Nombre del Empleador/Organización] proporcionará y mantendrá un ambiente de trabajo seguro y saludable, de acuerdo con las normas apropiadas y de acuerdo con la legislación. [Nombre del Empleador/Organización] se esforzará por eliminar cualquier riesgo predecible que pueda resultar en daños a la propiedad, incidentes, lesiones o enfermedades personales.

[Nombre del empleador/organización] reconoce que el patrón, supervisores y empleados comparten la responsabilidad de la salud y la seguridad y la prevención de pérdidas. Las políticas y procedimientos operativos seguros estarán claramente definidos en el programa de salud y seguridad de [Nombre del empleador/organización].

Los supervisores y empleados realizarán sus actividades de acuerdo con las políticas y procedimientos operativos seguros establecidos y de acuerdo con la legislación.

Los supervisores serán responsables de la salud y seguridad de los empleados bajo su supervisión. Los supervisores son responsables de asegurar que la maquinaria, el equipo y los lugares de trabajo sean seguros, que los empleados cumplan con las prácticas y procedimientos de trabajo seguras establecidos, y que los empleados hayan recibido la capacitación adecuada en sus tareas específicas para proteger su salud y seguridad.

Los empleados son igualmente responsables de proteger su salud y seguridad al trabajar de acuerdo con la legislación y los procedimientos seguros establecidos por [Nombre del empleador/ organización]. Los empleados recibirán información, capacitación y supervisión competente en sus tareas específicas de trabajo para proteger su salud y seguridad. Los empleados reportarán cualquier riesgo a sus supervisores inmediatamente.

El compromiso con la salud y la seguridad es un componente elemental de [Nombre del empleador/organización].

**Declaración de la Política sobre Prevención de la Violencia y Acoso en el Lugar de Trabajo**

[[Empleador/Nombre de la organización] está comprometido con la prevención de la violencia en el lugar de trabajo y proporcionar un entorno de trabajo en el que todas las personas sean tratadas con respeto y dignidad. Tomaremos las medidas razonables necesarias para proteger a nuestros empleados de la violencia laboral de cualquier procedencia. También estamos comprometidos a proporcionar un entorno de trabajo en el cual todas las personas sean tratadas con respeto y dignidad y nuestros empleados estén protegidos contra el acoso laboral.

La violencia o el acoso en el lugar de trabajo son inaceptables y no serán tolerados. Se espera que todos en la organización cumplan con esta política, y tendrán que rendir cuentas al empleador.

El acoso en el lugar de trabajo se define como el uso de comentarios o conductas abusivas en contra de un trabajador, en su lugar de trabajo, de las cuales se sabe o se debería saber que son inapropiadas, o acoso sexual en el lugar de trabajo. El acoso también puede referirse a una forma de discriminación tal como se establece en el Código de Derechos Humanos de Ontario (Ontario Human Rights Code).

La violencia en el lugar de trabajo se define como el uso de la fuerza física de una persona contra el empleado, en el lugar de trabajo, que cause o pueda causar lesiones físicas al empleado. Esto también incluye intentos de violencia, declaraciones o comportamientos que podrían interpretarse como una amenaza de violencia.

Nos aseguraremos de que esta política y el programa de apoyo sean implementados y se mantengan. Así como también que todos los empleados y supervisores tengan la información y capacitación adecuadas para protegerse contra la violencia y el acoso en el lugar de trabajo.

Los supervisores se acatarán a esta política y al programa de apoyo. Serán responsables de asegurar que los empleados sigan las medidas y procedimientos y de que tengan la información necesaria para defenderse.

Se alienta a los empleados a expresar cualquier inquietud y a informar a su supervisor de cualquier incidente de violencia o acoso en el lugar de trabajo. Si el supervisor está involucrado en el incidente, entonces se debe informar al patrón.

Investigaremos y trataremos todas los problemas, quejas o incidentes de violencia y acoso en el lugar de trabajo de una manera justa, respetuosa y oportuna, respetando al máximo la privacidad de los empleados. La información proporcionada sobre un incidente o sobre una queja no será revelada excepto cuando sea necesario para proteger a los empleados, para investigar la queja o incidente, para tomar medidas correctivas o según lo requiera la ley.

Ninguna disposición de esta política o programa impide o disuade a un empleado de presentar una solicitud ante el Tribunal de Derechos Humanos de Ontario sobre un asunto relacionado con el Código de Derechos Humanos de Ontario en el plazo de un año a partir del último presunto incidente. El empleado también tiene el derecho de buscar cualquier otra vía legal disponible.

**Responsabilidades del Empleador**

Las principales responsabilidades incluyen:

* Cumplir con las responsabilidades de empleador y asegurar el entendimiento de las responsabilidades del supervisor y del empleado, en el marco de ambas normativas, las de OHSA y las políticas y procedimientos internos de salud y seguridad de [nombre del empleador/ organización].
* Consultar las normas más actuales de la Asociación Canadiense de Normalización (Canadian Standards Association o CSA), según sean aplicables.
* Proporcionar equipos, materiales y dispositivos de protección (p.ej. protectores en máquinas, equipos de protección personal, etc.) a los que se les de mantenimiento y que estén en buenas condiciones.
* Asegurar que los equipos, materiales y dispositivos de protección se utilicen correctamente y de manera segura.
* Proporcionar información, entrenamiento y supervisión al empleado para proteger su salud y seguridad.
* Asignar supervisores competentes y calificados.
* Proporcionar a petición, en caso de emergencia médica, información que el empleador tenga disponible; incluyendo información confidencial de la empresa, a un profesional médico legalmente cualificado y a las demás personas que la ley requiera.
* Dar a conocer al empleado o a una persona con autoridad sobre cualquier riesgo en el lugar de trabajo y en la manipulación, almacenamiento, uso, eliminación y transporte de cualquier artículo, dispositivo, equipo o agente biológico, químico o físico.
* Ofrecer asistencia y cooperación al Representante de Salud y Seguridad en el desempeño de sus funciones.
* Contratar únicamente a trabajadores mayores de la edad prescrita.
* No permitir, de manera deliberada, a ninguna persona menor de la edad estipulada, en o dentro del lugar de trabajo.
* Tomar todas las precauciones razonables dadas las circunstancias para la protección del empleado.
* Proporcionar al Representante de Salud y Seguridad los resultados de un informe referente a la salud y la seguridad en el trabajo (incluyendo copias manuscritas de las secciones relevantes, si están disponibles). El empleador también debe informar a los empleados de los resultados del informe y, si el informe se presenta por escrito, poner a disposición, bajo petición, copias de las secciones correspondientes a la salud y la seguridad en el trabajo.
* Dar respuesta por escrito en un plazo de 21 días a cualquier recomendación de salud y seguridad presentada por el Representante de Salud y Seguridad, incluyendo un calendario para implementar las recomendaciones con las que el empleador esté de acuerdo y las razones por las que el empleador no está de acuerdo con alguna recomendación.
* Publicar una copia de la OHSA, con las normas correspondientes y cualquier material explicativo preparado por el Ministerio de Trabajo, Inmigración, Capacitación y Desarrollo de Competencias (Ministry of Labour, Immigration, Training and Skills Development o MLITSD) en algún lugar del trabajo donde sea fácilmente accesible. El material explicativo debe ser en inglés y en el idioma mayoritario de los trabajadores.
* Publicar y revisar anualmente y volver a publicar una copia firmada de la política de salud y seguridad, en algún lugar del trabajo donde sea fácilmente accesible.
* Publicar y revisar anualmente y volver a publicar una copia firmada de la política de violencia y acoso, asegurándose que la política sea publicada en algún lugar del trabajo donde sea fácilmente accesible.
* Desarrollar y mantener un programa de salud y seguridad que implemente la política de salud y seguridad de [nombre del empleador/organización].
* Registrar debidamente, guardar y poner a disposición de los empleados implicados todos los récords de manipulación, almacenamiento, uso y eliminación de agentes biológicos, químicos o físicos según lo establecido.
* Notificar a un director de MLITSD el uso o incorporación de agentes biológicos, químicos o físicos, en un lugar de trabajo, según este estipulado.
* Monitorear los niveles de agentes biológicos, químicos o físicos en el lugar de trabajo y mantener publicados los récords, según sea necesario.
* Asegurar que el lugar de trabajo cumpla con todas las normas que limitan la exposición de un empleado a agentes biológicos, químicos o físicos.
* Si es necesario, establecer un programa de vigilancia médica y proporcionar exámenes médicos relacionados con la seguridad y pruebas para los empleados según lo establecido.
* Cuando sea establecido, proporcionar al empleado instrucciones por escrito sobre las medidas y procedimientos adoptados para su propia protección, y llevar a cabo tales programas de capacitación para empleados y supervisores, según sea necesario.
* Asegurar que todas las estructuras del lugar de trabajo cumplan con las normas establecidas según la Ley del Código de Construcción (Building Code Act) y estipuladas por el MLITSD.
* Asegurar que todas las sesiones programadas de capacitación sobre salud y seguridad, se lleven a cabo y se completen conforme al plan de trabajo.
* Asegurar que todos los supervisores y empleados que realizan trabajos para [Nombre del Empleador/Organización] hayan completado el programa de capacitación en salud y seguridad ocupacional establecido.
* Crear un ambiente laboral que tenga cero tolerancias a la violencia y el acoso.
* Revisar todos los Formularios de Investigación de Incidentes y asegurar que estos se mencionen en las juntas directivas.
* Dar reconocimiento, al desempeño de los empleados y supervisores en cuanto a la salud y seguridad, cuando cumplen o superan las expectativas.
* Monitorear y asegurar que los supervisores y empleados cumplan con sus responsabilidades.
* Realizar observaciones de las prácticas de seguridad en el lugar de trabajo, de los empleados, durante las inspecciones laborales.
* Implementación de la disciplina progresiva.

**Responsabilidades del Supervisor**

Las principales responsabilidades incluyen:

* Cumplir con las responsabilidades de supervisor y asegurar el entendimiento de las responsabilidades de los empleados, en el marco de ambas normativas, las de OHSA y las políticas y procedimientos internos de salud y seguridad de [nombre del empleador/ organización].
* Asegurar que los empleados trabajen según las modalidades y con los dispositivos de protección, medidas y procedimientos requeridos por la OHSA y las normas (p.ej. usar zapatos de seguridad, confinar el cabello, joyas o ropa suelta, cuando se esté cerca de elementos en movimiento, etc.).
* Asegurar que los empleados usen o se pongan el equipo, dispositivos de protección o ropa requeridos por el empleador.
* Informar a los empleados de la existencia de cualquier peligro potencial o real para su salud o seguridad del cual el supervisor tenga conocimiento.
* Cuando sea establecido, proporcionar a los empleados instrucciones escritas sobre las medidas y procedimientos que deben tomarse para su protección.
* Tomar todas las precauciones razonables dadas las circunstancias para la protección del empleado.
* Asegurar que los empleados reciban y firmen las especificaciones de sus funciones de trabajo correspondientes.
* Reforzar y demostrar una actitud positiva en torno a la salud y seguridad y ambiente laboral.
* Dar sesiones informativas a los empleados sobre temas relacionados con la salud y seguridad.
* Mostrar interés y participación en el cumplimiento de salud y seguridad de la organización.
* Respetar las normas y procedimientos de seguridad y apoyar para garantizar su cumplimiento.
* Implementación de la disciplina progresiva.
* Desarrollar una relación de trabajo con el Representante de Salud y Seguridad y apoyar su trabajo.
* Realizar inspecciones informales en el lugar de trabajo diariamente.
* Hacer todo intento razonable para resolver cualquier inquietud sobre salud y seguridad de los empleados.
* Realizar investigaciones de los incidentes y revisar todos los formularios, y asegurarse de que estos se mencionen en las juntas directivas.
* Asegurar que los empleados estén capacitados en prácticas seguras laborales y requisitos de seguridad laboral referente a un proceso de trabajo en particular y proporcionar instrucciones por escrito según corresponda.
* Tener juntas de manera regular con los empleados con el objetivo de revisar las normas de seguridad y políticas específicas para reforzar la seguridad.
* Corregir cualquier proceso deficiente o inseguro o cualquier condición insegura, y tomar medidas, abordando el problema e incluyendo la disciplina progresiva.
* Reportar, investigar y documentar debidamente todos los incidentes y lesiones a empleados e invitados, así como cualquier daño a la propiedad o pérdida de proceso.
* Asegurar que se lleva a cabo un programa de mantenimiento para todo equipo y maquinaria en el lugar de trabajo.
* Implementar procedimientos de emergencia cuando proceda y asegurar que los empleados han sido capacitados apropiadamente para poder llevarlos a cabo.
* Informar al empleador de cualquier problema del que se tenga conocimiento sobre la salud y seguridad laboral.
* Evaluar de forma regular el desempeño de los empleados y proporcionar retroalimentación periódica con respecto a la salud y la seguridad.
* Dar reconocimiento a los empleados con prácticas ejemplares de salud y seguridad.
* Realizar observaciones de las prácticas de seguridad en el lugar de trabajo, de los empleados, durante las inspecciones laborales.
* Realizar evaluaciones anuales que determinen el desempeño de los empleados.
* Asistir a todos los programas de capacitación sobre salud y seguridad requeridos (p. ej., orientación, correspondientes a la concientización sobre salud y seguridad ocupacional, etc.) y aplicar estos conocimientos a las actividades de [Nombre del empleador/ organización].

**Responsabilidades de los Empleados**

Las principales responsabilidades incluyen:

* Cumplir con las responsabilidades de los empleados, en el marco de ambas normativas, las de OHSA y las políticas y procedimientos internos de salud y seguridad de [nombre del empleador/ organización].
* Usar o ponerse el equipo, dispositivos de protección o ropa requeridos por el empleador.
* Reportar al supervisor cualquier equipo o dispositivo de protección faltante o defectuoso que pueda poner en peligro a cualquier persona.
* Reportar al supervisor cualquier quebrantamiento de la OHSA, las normas o el programa de salud y seguridad de [nombre del empleador/organización].
* Informar al supervisor de cualquier riesgo observado.
* No afectar la eficiencia o quitarse algún dispositivo de protección, sin proporcionar una sustitución temporal adecuada. Una vez finalizado ese trabajo, el dispositivo de protección original debe ser sustituido de inmediato.
* No usar ni operar ningún equipo, máquina, dispositivo u objeto, o trabajar de forma alguna que pueda poner en peligro a alguien.
* No participar en ninguna broma, disputa, enfrentamiento, competencia innecesaria o conducta grosera y escandalosa.
* Seguir prácticas de trabajo seguro, políticas y procedimientos.
* Seguir las normas y procedimientos establecidos para la manipulación de materiales, equipos y procesos (p. ej., notificación de contenedores sin etiquetar, utilización de técnicas de elevación adecuadas, etc.).
* Solicitar el reemplazo de equipos deteriorados o defectuosos.
* Usar todos los dispositivos de seguridad proporcionados, asegurando su estado óptimo y reportando cualquier defecto inmediatamente a un supervisor.
* Utilizar equipos y materiales solamente de acuerdo con las instrucciones.
* Realizar reparaciones, ajustes y cambios de procesamiento solo cuando esté autorizado.
* Informar inmediatamente al supervisor de todas las lesiones, incidentes, golpes/ caídas cercanas y condiciones inusuales.
* Inspeccionar el área de trabajo y el equipo diariamente y reportar y documentar cualquier peligro inmediatamente al supervisor.
* Asistir a todos los programas de capacitación sobre salud y seguridad requeridos (p. ej., orientación, correspondientes a la concientización sobre salud y seguridad ocupacional, etc.) y aplicar estos conocimientos a las actividades de [Nombre del empleador/ organización].

**Disciplina Progresiva**

**Definición**

***Nivel 1 Mala Conducta***

Ejemplos de esto son falta de limpieza, documentación falsa, desempeño deficiente del trabajo, falta de uso del equipo de seguridad correspondiente, juegos pesados o bromas, conducta agresiva, incumplimiento de una labor específica y cualquier otro problema que pueda parecer menor en la superficie, sin embargo, son fundamentales para el funcionamiento eficiente, seguro y rentable de [Nombre del empleador/ organización].

***Nivel 2 Incompetencia***

Cualquier acto deliberado o imprudente que pueda violar los derechos de otra persona, poner en peligro la salud y la seguridad de otra persona, afectar negativamente la satisfacción o atención al cliente o ser considerado en contra de la ley. Algunos ejemplos son robo, peleas, amenazas a otro empleado de daño físico o muerte, palabras o actos de odio, destrucción deliberada y cualquier otra forma de negligencia grave.

**Procedimiento**

La progresión de la disciplina es de un período de tres meses, que se puede ajustar si parece que las acciones son deliberadas o el supervisor cree que la falta es más grave que una falta de nivel 1 pero menos grave que una falta de nivel 2. Es necesario consultar con el empleador. Una falta de nivel 2 es casi siempre motivo de despido.

**Represalias**

En virtud del artículo 50 de la OHSA, ningún empleador o persona que actúe en nombre del empleador puede despedir, disciplinar, suspender, imponer una sanción, intimidar o forzar a un empleado, tampoco amenazar a un empleado con tales represalias, por haber actuado conforme a la OHSA o las normas o en virtud del reglamento dictado por las mismas, o por haber solicitado el cumplimiento de la OHSA o normativas o haber presentado pruebas en un juicio referente al cumplimiento de la OHSA o de las normas o en una Investigación bajo la Ley Forense.

Un empleado que considere que un empleador, o una persona que actúe en nombre del empleador, ha tomado represalias contra él puede presentar una denuncia ante la Junta de Relaciones Laborales de Ontario.

**Juegos Pesados**

[[Nombre del Empleador/Organización] protegerá a sus empleados de los juegos pesados, actividades disruptivas u otras formas de conducta inapropiada.

Los juegos pesados se definen como cualquier broma, disputa, enfrentamiento, competencia innecesaria, o conducta grosera o escandalosa.

**Responsabilidades**

* No participar en ninguna broma, disputa, enfrentamiento, competencia innecesaria, o conducta grosera y escandalosa.
* No participar en chistes prácticos, pelea, combates de agua, y todas las otras formas de juegos pesados.
* Se tomarán medidas disciplinarias contra cualquier persona que no cumpla con alguna de las cláusulas de esta política. Por favor consulte la Política de Disciplina Progresiva.

**Notificación de Riesgos**

Un riesgo se define como cualquier cosa que puede causar lesiones o enfermedades en las personas, o daños a la propiedad. Un riesgo puede ocurrir por lo que hacen las personas, o puede ocurrir como resultado de sus condiciones de trabajo.

Es el deber de todos los empleados reportar los riesgos a su supervisor. Esto debe hacerse utilizando el Formulario de Notificación de Riesgos siguiendo el procedimiento a continuación. Todos los riesgos se identificarán como altos, medios o bajos, tal como se definen aquí, y se tratarán en orden de prioridad.

* Los riesgos altos se definen como aquellos con un potencial de riesgo importante. Son riesgos graves o significativos, y deben recibir alta prioridad para los controles inmediatos o la eliminación
* Los riesgos medios se definen como aquellos con un riesgo potencial moderado y requieren controles lo antes posible
* Los riesgos bajos se definen como aquellos con un potencial de riesgo menor y requieren controles después de que se hayan abordado los riesgos de mayor prioridad

Si el riesgo es bajo y puede ser corregido de manera segura y saludable por el empleado o supervisor, deben hacerlo (p. ej., cajas móviles que están bloqueando una puerta). Todos los demás riesgos que sean más graves o requieran conocimientos especializados deben ser tratados por el empleador o el supervisor y el Representante de Salud y Seguridad.

**Representante de Salud y Seguridad**

Se requiere un Representante de Salud y Seguridad en una operación agrícola donde seis o más empleados son contratados regularmente y un Comité Conjunto de Salud y Seguridad (Joint Health and Safety Committee o JHSC) no es requerido.

**Objetivo del Representante de Salud y Seguridad**

* Actuar como una persona asesora cuya función es promover el mantenimiento de un entorno de trabajo seguro que mejore la salud, la seguridad y el bienestar de todos los empleados. El Representante de Salud y Seguridad será un auditor del sistema general de salud y seguridad.

**Comité Conjunto de Salud y Seguridad**

Se requiere un Comité Conjunto de Salud y Seguridad (JHSC, por sus siglas en inglés) en una operación agrícola donde 20 o más empleados son empleados regularmente y tienen deberes relacionados con una o más de las siguientes operaciones:

* Cultivo de champiñones
* Agricultura de invernadero
* Producción lechera
* Cría de cerdos
* Ganadería
* Avicultura

**Objetivo del comité**

* Actuar como una entidad de asesoramiento cuya función es conservar y mantener un entorno de trabajo seguro que mejore la salud, la seguridad y el bienestar de todos los empleados. El comité será auditor del sistema general de salud y seguridad.

**Rehusarse a Trabajar**

Cualquier empleado tiene derecho a rehusarse a trabajar cuando considere que su salud o seguridad, o la de otra persona, están en peligro. Los empleados tienen derecho a rehusarse a trabajar si existe la convicción de que el bienestar físico de un empleado está en riesgo, o debido a una verdadero, intento o amenaza del uso de fuerza física o violencia en el lugar de trabajo.

Ningún empleador o persona que actúe en nombre del empleador puede despedir, disciplinar, suspender, imponer una sanción, intimidar o forzar a un empleado, tampoco amenazar a un empleado con tales represalias, por haber actuado conforme a la OHSA o las normas o en virtud del reglamento dictado por las mismas, o por haber solicitado el cumplimiento de la OHSA o normativas.

**Procedimiento**

En caso de rehusarse a trabajar, el empleado deberá:

* Informar este problema a un supervisor indicando que se trata de una situación de "negativa de trabajo" o "negativa a trabajar". El empleado debe dar una razón por la que considera que el trabajo es inseguro.
* Los empleados que se rehúsan deben permanecer en un lugar seguro razonablemente cerca del lugar de trabajo y estar disponibles para el supervisor y [nombre del empleador/ organización] en espera de los resultados de una investigación. A continuación, el supervisor investigara la situación, en presencia del empleado que se ha rehusado y del Representante de Salud y Seguridad, para determinar si hay acuerdo en que existe un problema de salud y seguridad.
* Si hay acuerdo, se tomarán medidas correctivas para solucionar el problema y el empleado regresa al trabajo.
* Si no hay acuerdo, o si la acción correctiva no es suficiente, y el empleado todavía considera que él o ella tiene motivos razonables para rehusarse a trabajar, entonces [Empleador/ Nombre de la organización] o persona representando al empleado notifica al MLITSD que hay una negativa a trabajar en curso.
* Al empleado se le asignarán otros deberes razonables hasta que un inspector pueda venir y se le dé una decisión por escrito sobre la situación.
* Otro empleado puede ser asignado para realizar el trabajo que fue rechazado, pero debe ser informado de la actual negativa a trabajar, en presencia del Representante de Salud y Seguridad. El empleado puede optar por realizar el trabajo o ejercer también su derecho a rehusarse.
* El Inspector llevara la investigación con la colaboración del supervisor, el empleado que se ha rehusado y el Representante de Salud y Seguridad. Dará su decisión por escrito y una copia del reporte debe ser publicada en el lugar de trabajo por 14 días.
* Si la decisión del inspector del MLITSD no pone en peligro al empleado, se le pedirá al empleado que se ha rehusado que regrese a sus funciones habituales.

**Programa de Capacitación de Salud y Seguridad**

[Nombre del Empleador/Organización] proporcionará una variedad de capacitación a los empleados dependiendo de sus posiciones o tareas. Algunos programas de capacitación serán dados a todos los empleados, mientras que otros serán específicos a la posición o tareas.

**Equipo de Protección Individual (PPE por sus siglas en ingles)**

**Directrices**

***Calzado***

Todos los empleados deben usar botas o zapatos de seguridad con punta de acero aprobados por la Asociación Canadiense de Normas (Canadian Standards Association o CSA).

***Guantes***

Todos los empleados de [Nombre del Empleador/Organización] involucrados en una tarea que tiene el potencial de dañar las manos, los dedos y/o la muñeca deben usar los guantes adecuados para prevenir ese tipo de lesiones. El tipo de guantes disponibles para los empleados incluyen, pero no se limitan a, guantes resistentes al calor y/ o corte (tela o cuero), guantes resistentes a productos químicos (caucho-látex, nitrilo o neopreno), y amortiguación de vibraciones.

***Protección para los ojos***

Deben usarse lentes o gafas protectoras aprobadas por CSA:

* Cuando se utilicen productos químicos que pueden estar en el aire o salpicar a los ojos. Se usarán gafas contra salpicaduras químicas, cuando se utilicen productos químicos que puedan ser salpicados en los ojos.
* Cuando se utilice una herramienta o se realice una tarea que incremente el riesgo para los ojos (p.ej. martillo y cincel, perforación, servicio de sistema hidráulico, etc.).

Todos los empleados recibirán capacitación sobre el uso adecuado de lentes o gafas protectoras.

Nota: Sería prudente que todos usen gafas protectoras en todo momento en áreas donde pueda ocurrir daño ocular. Sin embargo, hay momentos en que esto no es práctico (p. ej., completar el papeleo en un escritorio, etc.), por consiguiente, no es mandatorio al momento. En caso de no estar seguro, use las gafas protectoras.

***Protección auditiva***

Todos los empleados y contratistas que trabajan en un entorno ruidoso, incluidos los niveles de sonido a 85 decibeles o más, deben usar protección auditiva aprobada por el CSA. En [Nombre del empleador/organización], se debe usar protección auditiva donde sea necesario. Como regla general, si no puede mantener una conversación con una persona de pie a su lado, debe usar protección auditiva.

***Protección de la Cabeza***

Los cascos aprobados por el CSA se usarán como protección cuando exista riesgo de lesiones en la cabeza. Las situaciones en las que es probable que una lesión en la cabeza ocurra, incluyen al trabajar:

* Debajo de otros empleados o maquinaria (como grúas aéreas)
* Alrededor o debajo de las cintas transportadoras
* Donde puede haber obstrucciones elevadas

Dependiendo de la tarea, se debe usar el tipo y la clase de casco adecuados. [Nombre del empleador/ organización] debe asegurarse de que los empleados usan el casco adecuado.

Los empleados que usan cascos deben asegurarse de que se ajusten adecuadamente; no deben estar sueltos o apretados, ya que esto puede obstaculizar su rendimiento y eficacia. Los cascos también deben ser inspeccionados diariamente para detectar grietas, abolladuras, cortes, hendiduras y signos de desgaste.

***Respiradores (Tipo Cartucho de media máscara)***

Todos los empleados que trabajen en espacios donde se respire cualquier material tóxico en el aire deben usar un respirador aprobado por el Instituto Nacional de Seguridad y Salud Ocupacional (National Institute for Occupational Safety and Health o NIOSH), con los filtros adecuados que sean diseñados para ese material tóxico en específico.

* En general, los respiradores deben ser usados cuando se manipula o se usa cualquier producto químico, y el SDS para químicos establece que se requiere un respirador.
* Las concentraciones en el aire se acercan y/o superan el límite de exposición.
* Todos los empleados que necesiten utilizar respiradores recibirán una formación completa y adecuada sobre cómo utilizarlos, incluyendo el mantenimiento y las pruebas de ajuste adecuado.
* [Nombre del empleador/ organización] proporcionará respiradores y cartuchos para todos los empleados que sean aplicables. Los supervisores son responsables de asegurar que este equipo esté disponible para los empleados.

***Requisitos del PPE para Soldadura y Trabajo en Caliente***

* Mascara para soldar, careta de mano o gafas
* Respirador (protección contra humos y óxidos)
* Ropa resistente al fuego o a las llamas, delantales
* Protección auditiva (orejeras o tapones para oídos)
* Guantes aislantes
* Suelas de goma, botas de seguridad aprobadas por el CSA

***Requisitos del PPE para carga/manipulación de la batería***

* Delantal resistente al ácido
* Guantes resistentes al ácido
* Gafas protectoras contra salpicaduras químicas
* Careta

***Protección contra caídas***

* El equipo personal de protección contra caídas es obligatorio cuando exista riesgo de una caída a una distancia mayor de 2,4 metros, o desde cualquier altura si existe riesgo de caer en una sustancia peligrosa, líquido, proceso, maquinaria u otro peligro similar.
* Todo el equipo personal de protección contra caídas será inspeccionado antes de su uso. Si, por cualquier razón, tiene algún defecto de seguridad, incumplimiento o problema, retire ese equipo de servicio y notifique al supervisor inmediatamente.
* El equipo de protección contra caídas deberá estar sujeto a puntos de anclaje aprobados/diseñados.
* Todos los empleados obligados a usar protección contra caídas deben estar plenamente capacitados para su uso, incluyendo la selección, cuidado y uso de equipos de protección contra caídas.

***Protección solar***

* Los empleados que desempeñen su trabajo donde exista un mayor riesgo de exposición a la radiación ultravioleta (UV) deberán disponer de un protector solar de amplio espectro con un factor de protección solar (FPS) igual o superior a 15. Lo deben aplicar a todas las áreas de la piel expuestas, de 20 a 30 minutos antes de salir al exterior, y volver a aplicar cada 2 horas. Si el empleado lo prefiere, puede optar por usar su propio protector solar.
* Se recomiendan las gafas para sol con protección 100% ultravioleta (UV).
* Ropa apropiada, incluyendo camisas de telas ligeras y tejidos cerrados, y pantalones largos que bloquen la mayoría de los rayos del sol. El algodón de color claro es más cómodo en condiciones de calor. La ropa debe ajustarse cómodamente y no estar demasiado apretada. Sin embargo, no se debe usar ropa suelta, si existe la posibilidad de que usted estará trabajando alrededor de la maquinaria.
* Los sombreros que cubren las orejas, la cara, las sienes y la parte de atrás del cuello deben usarse cuando se trabaje al aire libre. Las gorras de béisbol estándares no ofrecen mucha protección contra el sol y, por esa razón, requieren un protector de cuello que proteja la parte de atrás del cuello y las orejas.

**Higiene Industrial**

* Cuando entre en contacto con cualquier producto químico o pilas, lávese las manos y cualquier piel expuesta que pueda haber estado en contacto con el producto en cuestión.
* Los PPE deberán almacenarse de forma que permanezcan en buenas condiciones y limpios.
* Si en algún momento una pieza de PPE resulta dañada o ineficaz, debe ser llevada a un supervisor y retirada de su uso inmediatamente. Es necesario sustituir lo antes posible la pieza de PPE correspondiente.
* La ropa protectora u otros dispositivos de seguridad que han sido usados en contacto con la piel se limpiarán y desinfectarán antes de ser usados por otro empleado.

**Proceso de reemplazo**

* Los empleados deben informar a los supervisores cuando los suministros son bajos y se necesita PPE.

**Bloqueo y Etiquetado de Seguridad**

Se requiere bloqueo y etiquetado (LOTO) cuando esté implicado en actividades tales como montaje, instalación, construcción, reparación, ajuste, inspección, destrabar, configurar, solucionar problemas, probar, limpiar, reparación y mantenimiento de máquinas, equipos y procesos.

**Definiciones**

***Empleados afectados***

* Empleados que simplemente necesitan estar conscientes del hecho de que hay un Programa LOTO. Los empleados afectados NO participan en el programa y NO ESTÁN AUTORIZADOS a realizar bloqueos.

***Empleados autorizados***

* Empleados que han recibido capacitación sobre el equipo y la Política y Procedimientos de LOTO. Estos empleados ESTÁN AUTORIZADOS para realizar bloqueos.
* Con/en [Nombre del Empleador/Organización], solo los contratistas calificados se consideran autorizados para llevar a cabo un LOTO.
* Una persona que este calificada para realizar el control de la energía peligrosa debido a sus conocimiento, capacitación y experiencia y ha sido asignada a participar en dicho control.

**Responsabilidades**

***Empleados afectados***

* Los empleados afectados no están autorizados a realizar bloqueos.
* Los empleados afectados no deben quitar o alterar de ninguna manera ningún dispositivo de bloqueo o etiquetado.
* No intentar poner en marcha o reactivar el equipo que está bloqueado.
* Informar sobre cualquier riesgo a la seguridad al empleador y al Representante de Salud y Seguridad

***Empleados autorizados***

* Participar en la capacitación.
* Seguir las normas de LOTO.
* Apagar, desconectar todas las fuentes de energía, controlar la energía almacenada y bloquear cada dispositivo de aislamiento de energía. La llave(s) de LOTO tiene/tienen que guardarse en el bolsillo del empleado.
* Verificar que la máquina, el equipo o el proceso estén aislados y sin energía al intentar iniciar la máquina, el equipo o el proceso.
* Asegurarse que todos los protectores sean reemplazados, herramienta/ escombros eliminados, y que la máquina, equipo o proceso sean seguros para volver a operar antes de quitar los candados LOTO.

**Prevención del Trastorno Musculoesquelético**

[Nombre del Empleador/Organización] revisará las actividades que tienen riesgos del Trastorno Musculoesquelético (Musculoskeletal Disorder o MSD) y utilizará la Encuesta de Riesgos del Trastorno Musculoesquelético según sea necesario. Se evaluarán los riesgos del MSD y se establecerán controles para garantizar que las actividades sean lo más fácil de llevar a cabo, dentro de lo posible, por los empleados.

**Responsabilidades**

* Participar en la capacitación impartida.
* Utilizar correctamente el equipo proporcionado.
* Seguir procedimientos de operación y prácticas de trabajo seguros y adecuados
* Reportar riesgos, estresores y/o síntomas de MSD a su supervisor tan pronto como sean reconocidos

**Sistema de Información Sobre Materiales Peligrosos En El Lugar de Trabajo (WHMIS por sus siglas en ingles)**

**Responsabilidades**

* Recibir una capacitación apropiada y adecuada en procedimientos relacionados con materiales peligrosos.
* Utilizar el equipo adecuado, los dispositivos de protección y las medidas previstas para trabajar con materiales peligrosos.
* Avisar a los supervisores cuando no se puedan seguir los procedimientos adecuados.
* Asegúrese de que las etiquetas estén en buenas condiciones.

**Etiquetas del proveedor**

* El proveedor debe determinar si el producto contiene ingredientes peligrosos. Si es así, el proveedor es responsable de adjuntar una etiqueta de proveedor al producto antes del envío.
* Si en algún momento la etiqueta del proveedor se vuelve ilegible o falta, debe informarse inmediatamente al supervisor.

**Etiquetas del lugar de trabajo**

* Se requieren etiquetas de lugar de trabajo cuando el producto se transfiere del contenedor del proveedor a otro contenedor o cuando la etiqueta del proveedor se vuelve ilegible o falta.
* Las etiquetas del lugar de trabajo contendrán la siguiente información:
* Identificación del producto - nombre del producto
* Precauciones de Seguridad
* Notificación dando la mayor información disponible de la SDS
* Los empleados deben revisar y seguir las instrucciones.

**Ficha de datos de seguridad (SDS por sus siglas en ingles)**

* SDS contiene una gran cantidad de información sobre el producto; se describen los peligros y las precauciones para evitar lesiones o enfermedades al manipular el producto.
* SDS se encuentran [Ubicación].

**Prevención de la Violencia y el Acoso en el Lugar de Trabajo**

**Definiciones**

***Acoso laboral***

* El uso de comentarios o conductas denigrantes en contra de un empleado, en su lugar de trabajo, de los cuales se sabe o se debería saber que son inapropiados, o
* Acoso sexual en el trabajo.

***Acoso sexual en el lugar de trabajo***

* El uso de comentarios o conductas denigrantes en contra de un empleado en su lugar de trabajo en referencia al sexo, la orientación sexual, la identidad de género o la expresión de género, de los cuales se sabe o se debería saber que son inapropiados, o
* Solicitar un favor sexual o proceder, donde la persona que hace la solicitación o procede está en condiciones de otorgar, conceder o negar un beneficio o ascenso al empleado y sabe o debería saber que la solicitud o el proceder son inapropiados y no bienvenidos.

***Violencia en el lugar de trabajo***

* La ejecución o intento del uso de la fuerza física de una persona contra un empleado, en un lugar de trabajo, que cause o pueda causar lesiones físicas al empleado.
* Declaración o conducta que el empleado podría interpretar razonablemente como la amenaza de que van a ejercer fuerza física en su contra, en su lugar de trabajo, y que podría causarle un daño físico.

**Responsabilidades**

* Cumplir con esta política y todos sus procedimientos relacionados en todo momento para su propia protección y la protección de los demás en el lugar de trabajo.
* Informar inmediatamente al supervisor de cualquier incidente violento o potencialmente violento. En caso de una amenaza extrema o inminente de daño físico a sí mismos o a cualquier persona en [nombre del empleador/organización], el empleado debe comunicarse con los servicios de emergencia al 911.
* Cooperar plenamente en cualquier investigación de denuncias o incidentes de violencia o acoso en el lugar de trabajo, como se indica en esta política

**Procedimiento**

***Cero Tolerancia***

[Nombre del empleador/ organización] no tolerará ningún incidente de violencia en el lugar de trabajo o acoso perpetrado contra o por cualquier empleado, cliente, proveedor, contratista, visitante o cualquier otra persona en [Nombre del empleador/ organización].

Todas las agresiones físicas que involucren a un empleado u ocurran en [nombre del empleador/organización] serán reportadas a la policía. Las amenazas de violencia física se denunciarán a las autoridades, según proceda.

***Violencia Doméstica***

Se alienta a todo empleado o a quien tenga conocimiento de que algún empleado, esta sufriendo violencia fuera del lugar de trabajo generando un riesgo para ellos mismos o para otros en el lugar de trabajo, que informen de esa violencia al supervisor para que se puedan tomar las precauciones preventivas necesarias para proteger a todos los empleados.

***Denuncia de Incidentes de Violencia o Acoso en el Lugar de Trabajo***

Cualquier empleado que observe violencia o acoso en el lugar de trabajo, o que sea víctima del mismo, irá inmediatamente a un lugar seguro y lo reportará al supervisor. Si el supervisor está involucrado en el incidente, repórtelo al empleador. Los testigos de la violencia en el lugar de trabajo deben garantizar su propia seguridad e informar al supervisor. A discreción de la administración, puede ser necesario contactar a la policía. En caso de que el empleador no esté disponible, los empleados se pondrán en contacto con la policía si lo consideran necesario.

Todas las quejas e incidentes deben ser registrados por escrito utilizando el Formulario de Denuncia de Violencia y Acoso, por parte de la persona o empleado denunciante, proporcionando una copia al empleador.

Todos los empleados que son objeto de violencia o acoso en el lugar de trabajo también tienen la opción de recurrir ante el Tribunal de Derechos Humanos de Ontario, el Código Penal y/o la Junta de Indemnización por Lesiones Penales de Ontario.

***Apoyo***

[Nombre del empleador/organización] proporcionará apoyo a las víctimas de violencia o acoso. Se alienta a los empleados que son víctimas de violencia o acoso a buscar asistencia y se les puede asegurar que cualquier asesoramiento y/o tratamiento administrado es completamente confidencial.

**Notificación de Incidentes**

Todos los incidentes que causen lesiones o enfermedades profesionales, por menores que sean, deberán notificarse al supervisor y al Representante de Salud y Seguridad.

**Información de Emergencia**

**En caso de incendio, derrame químico, amenaza de bomba o fuga y derrame de residuos biológico**

**En cuanto se detecte**

* Salir de la zona inmediatamente.
* Anunciar la emergencia para informar a los demás.
* Salir del edificio por la salida más cercana.
* Cerrar las puertas al salir.
* Comunicarse con los servicios de emergencia del 911.
* Informar de la emergencia al propietario.
* Ir a la zona de reunión designada.

**Al Escuchar una Alarma o un Anuncio**

* Salir del edificio por la salida más cercana.
* Cerrar las puertas al salir.
* Ir a la zona de reunión designada.

**Al Evacuar**

* Si te topas con fuego, humo o productos químicos derramados, use una salida alternativa.
* Proporcionar ayuda a las personas que necesitan asistencia para salir.

**Zona de Reunión Designada**

* [Ubicación]

**Información de Contacto de Emergencia**

Se publica la información de contacto de emergencia:

* [Ubicación en cada teléfono y en cada pieza de equipo móvil].

**Primeros Auxilios**

[Nombre del empleador/ organización] protegerá la salud, la seguridad y el bienestar de sus empleados. La compañía se asegurará de que cualquier persona lesionada o enferma en el lugar de trabajo será proporcionada con el máximo cuidado, y que los primeros auxilios rápidos y adecuados serán administrados por un asistente de primeros auxilios certificado. [Nombre del Empleador/Organización] proporcionará botiquines de primeros auxilios adecuadamente abastecidos, y mantendrá un registro de todos los tratamientos y consejos de primeros auxilios.

**Estación de Primeros Auxilios**

La estación de primeros auxilios se encuentra [Ubicación], y estará adecuadamente abastecida.

**Requisitos de Notificación**

El asistente de primeros auxilios deberá registrar en el Cuaderno de Primeros Auxilios todo el tratamiento dado a un empleado. Si la lesión o enfermedad es lo suficientemente grave como para requerir atención médica, se completará un Informe de Incidente y Lesión y se enviará al empleador. El informe de incidente registrará las circunstancias que rodean el incidente según lo descrito por el empleado lesionado. Concretamente, el informe debe incluir:

* La fecha de la lesión
* Hora de la lesión
* Los nombres de los testigos
* Naturaleza y localización de la lesión

**Transporte de empleados lesionados**

Si la lesión o enfermedad es lo suficientemente grave como para que la persona deba ser transportada a un hospital o centro médico para recibir atención médica inmediata, comuníquese con los servicios de emergencia al 911 para solicitar una ambulancia. El asistente de primeros auxilios certificado será responsable de estabilizar la salud y la seguridad de la persona lesionada/ enferma hasta que llegue la ambulancia.

Si la persona se lesiona o se enferma, pero no requiere atención médica inmediata, se le ofrecerá transporte a través del servicio de taxi a su destino deseado (p. ej., a domicilio o al consultorio del médico de familia). Un supervisor acompañará a la persona a su destino deseado, y la compañía será responsable de cualquier tarifa de transporte relacionada (p. ej., taxi o ambulancia).

**Regreso al trabajo**

Si usted ha sido lesionado en el trabajo o requiere atención médica, se le pide que siga los procedimientos descritos en este memorando. Su participación y cooperación es necesaria para ayudarle a regresar al trabajo de manera segura.

Una vez que una lesión o incidente en el lugar de trabajo haya sido reportado al supervisor o empleador, se programará una reunión con todas las partes interesadas (el empleado lesionado y su supervisor) para preparar un plan de Regreso al Trabajo (RTW). El plan RTW se basará en la sección de habilidades funcionales del Formulario 8 que es completado por el médico tratante. Trabajando juntos podremos preparar un programa de RTW que sea en el mejor interés de todos los involucrados.

Nuestro objetivo en el proceso de regreso al trabajo es reducir todas las reclamaciones de tiempo perdido, protegiendo así tanto [nombre del empleador/ organización] como al empleado de pérdidas financieras. Con el fin de controlar los incidentes de tiempo perdido, debemos participar activamente tan pronto como sea posible después del incidente.

Todos debemos trabajar juntos para abordar continuamente las inquietudes relacionadas a salud y seguridad y reducir los incidentes de los empleados**.**

**Aceptación del Manual**

Reconozco que he recibido el Manual [Nombre del Empleador/Organización].

He revisado el Manual en su totalidad y entiendo mis funciones y responsabilidades para la gestión de la salud y la seguridad en el lugar de trabajo como empleado de [Nombre del empleador/ organización]. Cuando ha sido necesario, he pedido al empleador o supervisor que aclaren mis funciones y responsabilidades.

Reconozco que la salud y la seguridad en el lugar de trabajo es una responsabilidad compartida entre los empleadores, supervisores y empleados y estoy de acuerdo en cumplir con todas las políticas, procedimientos y prácticas de trabajo seguras [Nombre del empleador/organización].

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre del empleado (Letra Imprenta)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Firma del Empleado

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Cargo

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Fecha

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre del Supervisor (Letra Imprenta)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Firma del Supervisor

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Fecha