

# **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. Por lo general, la información está actualizada según el mejor conocimiento de WSPS a la fecha de revisión y ha sido recopilada de fuentes consideradas confiables y que representan la mejor opinión actual sobre el tema. WSPS no ofrece ninguna garantía, aval o declaración en cuanto a la exactitud absoluta o suficiencia de cualquier información contenida en este material de referencia. 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, o que no puedan requerirse otras medidas adicionales 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 por daños de ningún tipo, ya sean directos, indirectos, especiales o consecuentes, incluyendo la pérdida de ingresos, la pérdida de beneficios u otros, que surjan de o estén relacionados con este documento.

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

## **Descripción General**

La Ley de Salud y Seguridad Ocupacional de Ontario (The Ontario Occupational Health and Safety Act o OHSA) y sus reglamentos correspondientes establecen un estándar mínimo para la salud y seguridad de los trabajadores. Este manual explica los requisitos de salud y seguridad basados en esta legislación. Este manual no constituye el programa completo 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 la capacitación en salud y seguridad son solo una parte del programa de salud y seguridad. [Nombre del Empleador/Organización] promueve una cultura de salud y seguridad. Solicite ayuda a su supervisor si no ha recibido capacitación 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 filosofía fundamental de la legislación de salud y seguridad ocupacional en Canadá. Su base es que todas las personas en el lugar de trabajo son responsables de su propia seguridad y de la seguridad de sus compañeros de trabajo.

Cualquier persona que identifique un problema de salud y seguridad en el lugar de trabajo tiene la obligación de reportarlo a la gerencia. Una vez identificado, la gerencia tiene la obligación de resolver el problema.

[Nombre del Empleador/Organización] está comprometido 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 nos comprometemos a tomar todas las precauciones razonables en todas las circunstancias para la protección de todos los trabajadores.

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

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

[Nombre del Empleador/Organización] está profundamente comprometido con la prevención de pérdidas 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 estar dedicados a este objetivo permanente.

[Nombre del Empleador/Organización] proporcionará y mantendrá un ambiente de trabajo seguro y saludable, de acuerdo con los estándares pertinentes y cumpliendo con la legislación vigente. [Nombre del Empleador/Organización] se esforzará por eliminar cualquier peligro previsible que pueda ocasionar daños a la propiedad, incidentes, lesiones o enfermedades personales.

[Nombre del Empleador/Organización] reconoce que empleadores, supervisores y empleados comparten la responsabilidad de la salud y la seguridad y la prevención de pérdidas. Las políticas y procedimientos de operación segura estarán claramente

definidos en el programa de salud y seguridad de [Nombre del Empleador/Organización].

Supervisores y empleados deberán realizar sus actividades conforme a las políticas y procedimientos de operación segura establecidos y en cumplimiento 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 seguro 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 deberán reportar cualquier peligro a sus supervisores de manera inmediata.

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

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

[Nombre del Empleador/Organización] está comprometido con la prevención de la violencia en el lugar de trabajo y proporcionar un entorno laboral 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 en el lugar de trabajo de cualquier fuente. También estamos comprometidos a proporcionar un entorno de trabajo en el que todos sean tratados con respeto y dignidad y a proteger a nuestros empleados del 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 laboral se define como realizar comentarios o conductas hostiles contra un empleado en el lugar de trabajo, incluyendo de forma virtual mediante el uso de tecnologías de información y comunicación, que se sabe, o razonablemente se debería saber, que son indeseados, así como el 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 laboral se define como el uso de la fuerza física por una persona contra un empleado en el lugar de trabajo, que cause o pueda causar lesiones físicas al empleado. Esto incluye también los intentos de violencia y declaraciones o comportamientos que puedan 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 e instrucciones apropiadas para protegerse de la violencia y el acoso en el lugar de trabajo.

Los supervisores cumplirán con esta política y el programa de apoyo. Serán responsables de garantizar que los empleados sigan las medidas y procedimientos, y de que tengan la información necesaria para protegerse.

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

Investigaremos y abordaremos todas las inquietudes, quejas o incidentes de violencia y acoso en el lugar de trabajo de una manera justa, respetuosa y oportuna, respetando la privacidad de los empleados en la mayor medida posible. La información proporcionada sobre un incidente o sobre una queja no será divulgada 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 a presentar una solicitud ante el Tribunal de Derechos Humanos de Ontario (Ontario Human Rights Tribunal) sobre un asunto relacionado con el Código de Derechos Humanos de Ontario dentro del plazo de un año desde el último incidente alegado. El empleado también tiene el derecho de recurrir a cualquier otra vía legal disponible.

## **Responsabilidades del Empleador**

Las principales responsabilidades incluyen:

- Cumplir con las responsabilidades de empleador y garantizar que supervisores y empleados comprendan sus responsabilidades, 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 corresponda.
- Proporcionar equipos, materiales y dispositivos de protección (p.ej. resguardos en las máquinas, equipos de protección personal, etc.) a los que se les de mantenimiento y que estén en buenas condiciones.
- Asegurar que la ropa y el equipo de protección personal que se proporcionen, usen o utilicen sean de la talla adecuada y apropiados para las circunstancias, considerando todos los factores relevantes, incluidos los que establezca la normativa aplicable.
- Asegurar que los equipos, materiales y dispositivos de protección se utilicen correctamente y de manera segura.
- Proporcionar información, capacitación y supervisión al empleado para proteger su salud y seguridad.
- Asignar supervisores competentes y calificados.
- Proporcionar a petición, en caso de emergencia médica, información en posesión del empleador, incluyendo información confidencial de la empresa, a un profesional médico legalmente calificado y otras personas según lo requiera la ley.
- Informar a los empleados o a las personas con autoridad sobre cualquier peligro 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.
- Emplear únicamente a trabajadores que superen la edad mínima establecida por la normativa.
- No permitir deliberadamente la presencia de personas menores de la edad establecida dentro o alrededor del lugar de trabajo.
- Tomar todas las precauciones razonables según las circunstancias para proteger a los empleados.
- Proporcionar al Representante de Salud y Seguridad los resultados de cualquier informe relacionado con 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 sobre los resultados del informe y, si este es por escrito, poner a disposición, bajo petición, copias de las secciones relacionadas con la salud y la seguridad.
- Responder por escrito dentro de los 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 no esté de acuerdo con otras recomendaciones.
- Colocar una copia de la OHSÁ, con los reglamentos 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. Publicar el material explicativo en inglés y en el idioma predominante del lugar de trabajo.
- Publicar y revisar anualmente, y volver a publicar, una copia firmada de la política de salud y seguridad en un lugar accesible del lugar de trabajo.
- Publicar y revisar anualmente, y volver a publicar, una copia firmada de la política de violencia y acoso en un 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 registros visibles según sea necesario.
- Asegurar que el lugar de trabajo cumpla con todos los estándares que limiten la exposición de los empleados a agentes biológicos, químicos o físicos.

- Si es necesario, establecer un programa de vigilancia médica y proporcionar exámenes y pruebas médicas relacionadas con la seguridad para los empleados, según lo establecido.
- Cuando sea establecido, proporcionar a los empleados instrucciones por escrito sobre las medidas y procedimientos adoptados para su protección, y llevar a cabo los programas de capacitación necesarios para empleados y supervisores.
- Asegurar que todas las estructuras del lugar de trabajo cumplan con los estándares establecidos en la Ley del Código de Construcción (Building Code Act) y los requeridos por el MLITSD.
- Cuando el empleador tenga conocimiento, o razonablemente deba tenerlo, de que puede existir un riesgo de sobredosis de opioides de un trabajador en el lugar de trabajo donde realiza labores para el empleador, o cuando existan las circunstancias definidas, proporcionar y mantener en buen estado un kit de naloxona en dicho lugar de trabajo. Asegurar que, mientras haya trabajadores presentes en el lugar de trabajo, el kit de naloxona esté bajo la responsabilidad de un trabajador que se encuentre cerca del kit y que haya recibido capacitación para reconocer una sobredosis de opioides, administrar naloxona y familiarizar al trabajador con cualquier peligro relacionado con la administración de naloxona, cumpliendo también con los demás requisitos que puedan estar establecidos.
- Asegurar que las instalaciones sanitarias, si las hubiera, proporcionadas por el empleador para el uso de los trabajadores se mantengan limpias e higiénicas, y mantener, conservar y poner a disposición registros de la limpieza de dichas instalaciones según lo establecido. Publicar los registros, incluyendo la fecha y hora de las dos limpiezas más recientes, en un lugar visible dentro o cerca de la instalación sanitaria correspondiente, donde sea más probable que los trabajadores los vean, o en un formato electrónico fácilmente accesible.
- 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 realicen labores para [Nombre del Empleador/Organización] hayan completado el programa de capacitación en concienciación sobre salud y seguridad ocupacional establecido.
- Crear un ambiente laboral de cero tolerancia frente a la violencia y el acoso.
- Revisar todos los Formularios de Investigación de Incidentes y asegurar que se discutan en las juntas directivas.
- Reconocer activamente el desempeño en salud y seguridad de empleados y supervisores cuando cumplen o superan las expectativas.
- Monitorear y asegurar que los supervisores y empleados cumplan con sus responsabilidades.
- Realizar observaciones de las prácticas de trabajo seguro de los empleados durante las inspecciones en el lugar de trabajo.
- Implementar 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 OSHA 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 OSHA y sus regulaciones (p.ej. uso de calzado de seguridad, confinar el cabello, joyas o ropa suelta, cuando se esté cerca de elementos en movimiento, etc.).
- Asegurar que los empleados usen o porten 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 requerido, proporcionar a los empleados instrucciones por escrito sobre las medidas y procedimientos a seguir 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.
- Realizar sesiones informativas con los empleados sobre temas de 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.
- Implementar 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 incidentes, revisar todos los formularios y asegurar que se discutan en las juntas directivas.
- Asegurar que los empleados estén capacitados en prácticas de trabajo seguro y en los requisitos de seguridad asociados con un proceso de trabajo particular, proporcionando instrucciones escritas cuando sea apropiado.
- Tener juntas de manera regular con los empleados con el objetivo de revisar las prácticas y políticas de seguridad específicas y 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 de empleados y visitantes, así como cualquier daño a la propiedad o pérdida de procesos.
- 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 sea necesario y asegurar que los empleados hayan sido capacitados apropiadamente para poder llevarlos a cabo.
- Informar al empleador sobre cualquier problema del que se tenga conocimiento de salud y seguridad laboral.
- Evaluar de forma regular el desempeño de los empleados y proporcionar retroalimentación periódica con respecto a la salud y seguridad.
- Reconocer a los empleados por prácticas ejemplares de salud y seguridad.
- Realizar observaciones de las prácticas de trabajo seguro de los empleados durante las inspecciones en el lugar de trabajo
- Realizar evaluaciones anuales que midan las responsabilidades 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 los conocimientos adquiridos en las actividades de [Nombre del Empleador/Organización].

### **Responsabilidades del Empleado**

Las principales responsabilidades incluyen:

- Cumplir con las responsabilidades del empleado, en el marco de ambas normativas, las de OSHA y las políticas y procedimientos internos de salud y seguridad de [Nombre del Empleador/Organización].
- Usar o portar 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 incumplimiento de la OSHA, sus regulaciones o del programa de salud y seguridad de [Nombre del Empleador/Organización].
- Reportar al supervisor cualquier peligro observado.
- No se debe retirar ni desactivar ningún dispositivo de protección sin proporcionar un sustituto temporal adecuado. Al finalizar el trabajo, el dispositivo de protección original debe ser reinstalado de inmediato.
- No utilizar ni operar ningún equipo, máquina, dispositivo u otro elemento, ni trabajar de manera que pueda poner en peligro a cualquier persona.
- No participar en ninguna broma, disputa, enfrentamiento, competencia innecesaria o conducta grosera y escandalosa.

- Seguir las prácticas, políticas y procedimientos de trabajo seguro.
- Seguir las normas y procedimientos establecidos para la manipulación de materiales, equipos y procesos (p. ej., notificación de contenedores sin etiquetar, utilizar técnicas adecuadas de levantamiento, 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 al supervisor.
- Utilizar los equipos y materiales únicamente para los fines previstos.
- Realizar reparaciones, ajustes y cambios de procesamiento solo cuando estén autorizados.
- Reportar de inmediato al supervisor todas las lesiones, incidentes, cuasi accidentes y condiciones inusuales.
- Inspeccionar el área de trabajo y el equipo diariamente y reportar y documentar cualquier peligro de inmediato 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 los conocimientos adquiridos en las actividades de [Nombre del Empleador/Organización].

## **Disciplina Progresiva**

### **Definición**

#### ***Nivel 1 Mala Conducta***

Ejemplos de esto son mantenimiento deficiente del área de trabajo, documentación incorrecta, desempeño del trabajo por debajo del estándar, no usar el equipo de seguridad prescrito, 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 que pueda considerarse ilegal. 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 disciplinaria se aplica durante un período continuo de tres meses, el cual puede ajustarse si se considera que las acciones fueron deliberadas o si el supervisor cree que la falta es más grave que una falta de Nivel 1, pero menos grave que una 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 OSHA, 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 por haber dado testimonio en un procedimiento relacionado con la aplicación de la OHSa o sus reglamentos 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 en su contra puede presentar una queja 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 que se describe a continuación. Todos los riesgos serán clasificados como altos, medios o bajos, tal como se definen aquí, y se abordarán en orden de prioridad.

- Los riesgos altos se definen como aquellos con un alto potencial de peligro. Son riesgos graves o significativos, y deben recibir alta prioridad para su control inmediato o eliminación
- Los riesgos medios se definen como aquellos con un potencial de riesgo moderado y requieren medidas de control lo antes posible
- Los riesgos bajos se definen como aquellos con un potencial de riesgo menor y requieren medidas de control 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., mover cajas que estén bloqueando una puerta). Todos los demás riesgos que sean más graves o requieran conocimientos

especializados deben ser atendidos 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 se empleen regularmente seis o más trabajadores y no se requiera un Comité Conjunto de Salud y Seguridad (Joint Health and Safety Committee o JHSC).

#### **Propósito del Representante de Salud y Seguridad**

- Actuar como una persona asesora cuya función es promover el mantenimiento de un ambiente de trabajo seguro que mejore la salud, la seguridad y el bienestar de todos los empleados. El Representante de Salud y Seguridad actuará como 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 se empleen regularmente 20 o más trabajadores y que tengan funciones relacionadas con una o más de las siguientes operaciones:

- Cultivo de champiñones
- Producción en invernaderos
- Producción lechera
- Producción porcina
- Ganadería bovina
- Producción avícola

#### **Propósito del Comité**

- Actuar como un organismo asesor cuya función es promover el mantenimiento de un ambiente de trabajo seguro que mejore la salud, la seguridad y el bienestar de todos los empleados. El comité actuará como 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 creen que su bienestar físico está en riesgo, o debido a la aplicación real, tentativa o amenazada 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 OSHA o las normas o en virtud del reglamento dictado por las mismas, o de una orden emitida bajo la misma, o por haber solicitado el cumplimiento de la OSHA o sus reglamentos.

#### **Procedimiento**

En caso de rehusarse a trabajar, el empleado deberá:

- Informar del problema a un supervisor indicando que se trata de una situación de "rehusarse a trabajar" o "negativa a trabajar". El empleado debe explicar por qué considera que el trabajo es inseguro.
- Los empleados que se rehúsen deben permanecer en un lugar seguro razonablemente cerca del lugar de trabajo, y estar disponibles para el supervisor y [Nombre del Empleador/Organización] mientras se realiza la investigación. La situación será investigada por el supervisor, 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 regresará a sus labores.
- 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 [Nombre del Empleador/Organización] o persona representando al empleado notificará al MLITSD que hay una negativa a trabajar en curso.
- Al empleado se le asignarán otras tareas razonables hasta que un Inspector pueda acudir y se emita 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 en Salud y Seguridad**

[Nombre del Empleador/Organización] proporcionará una variedad de capacitaciones a los empleados según sus puestos o tareas. Algunos programas de capacitación se impartirán a todos los empleados, mientras que otros serán específicos según el puesto o la tarea.

### **Equipo de Protección Personal (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] que realicen trabajos 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. Los tipos de guantes disponibles

para los empleados incluyen, pero no se limitan a, guantes resistentes al calor y/ o cortes (de tela o cuero), guantes resistentes a productos químicos (látex de goma, nitrilo o neopreno), y guantes amortiguadores de vibración.

### ***Protección Ocular***

Se deben usar gafas de seguridad o goggles aprobados por la CSA:

- Al utilizar productos químicos que puedan estar en el aire o salpicar los ojos. Se deben usar goggles contra salpicaduras químicas cuando se utilicen productos químicos que puedan ser salpicados en los ojos.
- Al utilizar herramientas o realizar tareas que incrementen el riesgo para los ojos (p.ej. martillo y cincel, taladro, mantenimiento de sistemas hidráulicos, etc.).

Todos los empleados recibirán capacitación sobre el uso adecuado de gafas de seguridad o goggles.

Nota: Es recomendable que todos usen gafas protectoras en todo momento en áreas donde pueda ocurrir daño ocular. Sin embargo, hay situaciones en que esto no es práctico (p. ej., al realizar trabajo administrativo en un escritorio), por lo que no es obligatorio en todo momento. En caso de no estar seguro, use gafas de seguridad.

### ***Protección Auditiva***

Todos los empleados y contratistas que trabajen en ambientes ruidosos, incluyendo niveles de sonido iguales o superiores a 85 decibeles, deben usar protección auditiva aprobada por el CSA. En [Nombre del Empleador/Organización], se debe usar protección auditiva cuando sea necesario. Como regla general, si no puede mantener una conversación con una persona a su lado, debe usar protección auditiva.

### ***Protección de la Cabeza***

Se deben usar cascos de seguridad aprobados por la CSA cuando exista riesgo de lesión en la cabeza. Algunas situaciones en las que es probable que ocurra una lesión en la cabeza, incluyen al trabajar:

- Debajo de otros empleados o maquinaria (como grúas elevadas)
- Alrededor o debajo de bandas transportadoras
- En lugares donde puede haber obstrucciones por arriba

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 utilicen el casco adecuado.

Los empleados que utilicen cascos deben asegurarse de que se ajusten adecuadamente; no deben estar ni flojos ni demasiado apretados, ya que esto puede afectar su desempeño y eficacia. Los cascos también deben ser inspeccionados diariamente para detectar grietas, abolladuras, cortes, hendiduras y signos de desgaste.

### ***Respiradores (tipo Media Máscara con Cartucho)***

Todos los empleados que trabajen en un ambiente donde haya materiales tóxicos 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 cartuchos de filtro adecuados diseñados para el material tóxico específico.

- En general, los respiradores deben usarse al manipular o utilizar cualquier producto químico cuando la Ficha de Datos de Seguridad (SDS) indique que se requiere un respirador.
- Cuando las concentraciones en el aire se acerquen y/o superan el límite de exposición.
- Todos los empleados que deban usar respiradores recibirán capacitación completa y adecuada sobre su uso, incluyendo mantenimiento y pruebas de ajuste.
- [Nombre del Empleador/Organización] proporcionará respiradores y cartuchos a todos los empleados que lo requieran. Los supervisores son responsables de asegurar que este equipo esté disponible a los empleados.

#### ***Requisitos del PPE para Soldadura y Trabajos en Caliente***

- Mascara para soldar, careta de mano o goggles
- Respirador (protección contra humos y óxidos)
- Ropa y delantales resistentes al fuego o a las llamas
- Protección auditiva (orejeras o tapones para oídos)
- Guantes aislantes
- Botas de seguridad con suela de goma aprobadas por la CSA

#### ***Requisitos del PPE para Carga/Manipulación de Baterías***

- Delantal resistente a ácidos
- Guantes resistentes a ácidos
- Goggles 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 debe ser inspeccionado antes de su uso. Si por alguna razón presenta defectos, incumplimiento o problemas de seguridad, retire ese equipo del servicio y notifique al supervisor inmediatamente.
- El equipo debe asegurarse a puntos de anclaje aprobados/diseñados específicamente.
- Todos los empleados que deban usar protección contra caídas recibirán capacitación completa y adecuada sobre su uso, incluyendo selección, cuidado y uso del equipo de protección contra caídas.

#### ***Protección Solar***

- Los empleados que desempeñen su trabajo donde exista un mayor riesgo de exposición a la radiación ultravioleta (UV) deben recibir protector solar de amplio espectro con un factor de protección solar (SPF) igual o superior a 15. Lo deben aplicar a todas las áreas de la piel expuestas, entre 20 y 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 recomienda el uso de gafas para sol con protección ultravioleta (UV) del 100%.
- Ropa adecuada, incluyendo camisas de telas ligeras y tejidos cerrados, y pantalones largos que bloqueen la mayoría de los rayos solares. El algodón de color claro es más cómodo en condiciones de calor. La ropa debe quedar cómoda y no demasiado ajustada. Sin embargo, no se debe usar ropa suelta si existe la posibilidad de que estará trabajando cerca de maquinaria.
- Se deben usar sombreros que cubran las orejas, la cara, las sienes y la parte de atrás del cuello cuando se trabaje al aire libre. Las gorras tipo béisbol no ofrecen suficiente protección solar, por lo que requieren una cubierta adicional para proteger el cuello y las orejas.

### ***Higiene Industrial***

- Cuando entre en contacto con cualquier producto químico o baterías, lávese las manos y cualquier parte de la piel expuesta que haya estado en contacto con el producto.
- El PPE debe almacenarse de manera que se mantenga en buenas condiciones y limpio.
- Si en algún momento una pieza de PPE se daña o deja de ser efectiva, debe informarse al supervisor y retirarse de uso inmediatamente. Es necesario reemplazar lo antes posible la pieza de PPE correspondiente.
- La ropa protectora u otros dispositivos de seguridad que hayan estado en contacto con la piel deben limpiarse y desinfectarse antes de ser utilizados por otro empleado.

### ***Proceso de Reemplazo***

- Los empleados deben informar a los supervisores cuando los suministros estén bajos y se necesite PPE.

## **Bloqueo y Etiquetado de Seguridad**

Se requiere bloqueo y etiquetado (LOTO) cuando se realizan actividades tales como montaje, instalación, construcción, reparación, ajuste, inspección, destrabar, configurar, solucionar problemas, probar, limpiar, servicio y mantenimiento de maquinaria, equipos y procesos.

### **Definiciones**

#### ***Empleados Afectados***

- Son empleados que solo necesitan estar informados de la existencia del programa LOTO. Los empleados afectados NO participan en el programa y NO ESTÁN AUTORIZADOS para realizar bloqueos.

#### ***Empleados Autorizados***

- Son empleados que han recibido capacitación sobre el equipo y sobre la política y procedimientos de LOTO. Estos empleados SÍ ESTÁN AUTORIZADOS para realizar bloqueos.
- En [Nombre del Empleador/Organización], solo los contratistas calificados se consideran autorizados para llevar a cabo un LOTO.
- Una persona calificada es aquella que, debido a su conocimiento, capacitación y experiencia, está autorizada para controlar energías peligrosas y ha sido asignada para realizar dicho control.

## **Responsabilidades**

### ***Empleados Afectados***

- Los empleados afectados no están autorizados para realizar bloqueos.
- Los empleados afectados no deben retirar ni manipular de ninguna manera los dispositivos de bloqueo o etiquetado.
- No deben intentar poner en marcha o reactivar equipos que estén bloqueados.
- Deben reportar cualquier peligro de seguridad al empleador y al Representante de Salud y Seguridad.

### ***Empleados Autorizados***

- Participar en la capacitación.
- Seguir las normas de LOTO.
- Apagar el equipo, desconectar todas las fuentes de energía, controlar la energía almacenada y bloquear cada dispositivo de aislamiento de energía. La llave(s) de los dispositivos de LOTO debe/deben guardarse en el bolsillo del empleado.
- Verificar que la máquina, el equipo o el proceso estén aislados y sin energía intentando poner en marcha la máquina, el equipo o el proceso.
- Asegurarse de que todas las protecciones estén reinstaladas, que no haya herramientas/residuos, y que la máquina, equipo o proceso sean seguros para volver a operar antes de retirar los dispositivos de bloqueo LOTO.

## **Prevención de Trastornos Musculoesqueléticos**

[Nombre del Empleador/Organización] revisará las actividades que presenten riesgos de Trastornos Musculoesqueléticos (Musculoskeletal Disorder o MSD) y utilizará la Encuesta de Riesgos de Trastornos Musculoesqueléticos según sea necesario. Se evaluarán los riesgos de MSD y se implementarán medidas de control para asegurar que las actividades sean lo más seguras y adecuadas posible para los empleados.

## **Responsabilidades**

- Participar en la capacitación proporcionada.
- Utilizar correctamente el equipo proporcionado.
- Seguir los procedimientos operativos seguros y las prácticas de trabajo adecuadas.

- Reportar riesgos, factores de estrés y/o síntomas de MSD al supervisor tan pronto como sean identificados.

## **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.
- Informar a los supervisores cuando no se puedan seguir los procedimientos adecuados.
- Asegurarse 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 del 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 de que hay más información disponible en la SDS
- Los empleados deben revisar y seguir las instrucciones.

### **Ficha de Datos de Seguridad (SDS por sus siglas en ingles)**

- SDS contiene información detallada sobre el producto; se describen los riesgos y las precauciones necesarias para evitar lesiones o enfermedades al manipular el producto.
- SDS se encuentran en [Ubicación].

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

### **Definiciones**

#### ***Acoso Laboral***

- Realizar comentarios o conductas hostiles contra un empleado en el lugar de trabajo, incluyendo de forma virtual mediante el uso de tecnologías de

información y comunicación, que se sabe, o razonablemente se debería saber, que son indeseados, o

- Acoso sexual en el lugar de trabajo.

### ***Acoso Sexual en el Lugar de Trabajo***

- Realizar comentarios o conductas hostiles contra un empleado en el lugar de trabajo, incluyendo de forma virtual, en referencia al sexo, la orientación sexual, la identidad de género o la expresión de género, cuando se sabe o razonablemente se debería saber que son indeseados, o
- Realizar una solicitud o propuesta sexual cuando la persona que los realiza está en una posición de otorgar, conceder o negar beneficios o ascenso al empleado, y sabe o debería saber que la solicitud o propuesta no son deseados.

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

- El uso o intento de uso de fuerza física por una persona contra un empleado en un lugar de trabajo que cause o pueda causar lesiones físicas al empleado.
- Cualquier declaración o conducta que un empleado pueda interpretar razonablemente como una amenaza de que van a usar 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.
- Reportar inmediatamente al supervisor 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 contactar a los servicios de emergencia al 911.
- Cooperar plenamente en cualquier investigación de quejas 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 cualquier empleado, o a quien tenga conocimiento de otro empleado, que esté experimentando violencia fuera del lugar de trabajo y que pueda representar un riesgo de peligro para sí mismo o para otros en el lugar de trabajo, a reportar dicha violencia al supervisor, de modo que se puedan tomar las precauciones preventivas necesarias para proteger a todos los empleados.

### **Reporte de Incidentes de Violencia o Acoso en el Lugar de Trabajo**

Cualquier empleado que observe o sea víctima de violencia o acoso en el lugar de trabajo, debe ir a un lugar seguro y reportarlo inmediatamente al supervisor. Si el supervisor está involucrado en el incidente, se debe reportar con el empleador. Los testigos de violencia en el lugar de trabajo deben asegurar su propia seguridad y reportar el incidente al supervisor. Según corresponda, la administración puede contactar a la policía. Si el empleador no está disponible, los empleados pueden contactar a la policía si lo consideran necesario.

Todas las quejas e incidentes deben registrarse por escrito utilizando el Formulario de Reporte de Violencia y Acoso, por la persona o el empleado que realiza el reporte, proporcionando una copia al empleador.

Todos los empleados que sean víctimas de violencia o acoso en el lugar de trabajo también tienen la opción de recurrir al Tribunal de Derechos Humanos de Ontario, al Código Penal y/o la Junta de Compensación por Lesiones Criminales de Ontario.

### **Apoyo**

[Nombre del Empleador/Organización] brindará apoyo a las víctimas de violencia o acoso. Se alienta a los empleados que son víctimas de violencia o acoso a buscar ayuda, y se garantiza que cualquier asesoramiento y/o tratamiento administrado será completamente confidencial.

### **Reporte de Incidentes**

Todos los incidentes que causen lesiones o enfermedades ocupacionales, por menores que sean, deben reportarse 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 Material Biológico**

##### **En cuanto se detecte**

- Abandonar el área inmediatamente.
- Anunciar la emergencia para alertar a otras personas.
- Salir del edificio por la salida más cercana.
- Cerrar las puertas al salir.
- Contactar a los servicios de emergencia al 911.
- Informar la emergencia al propietario.
- Dirigirse al área de reunión designada.

##### **Al Escuchar una Alarma o Anuncio**

- Salir del edificio por la salida más cercana.
- Cerrar las puertas al salir.
- Dirigirse al área de reunión designada.

##### **Durante la Evacuación**

- Si se encuentra con fuego, humo o derrames químicos, utilizar una salida alternativa.
- Brindar ayuda a las personas que necesiten asistencia para evacuar.

### **Área de Reunión Designada**

- [Ubicación]

### **Información de Contacto de Emergencia**

La información de contacto de emergencia está publicada en:

- [Ubicación, en cada teléfono y en cada equipo móvil].

## **Primeros Auxilios**

[Nombre del Empleador/Organización] protegerá la salud, la seguridad y el bienestar de sus empleados. La empresa garantizará que cualquier persona lesionada o enferma en el lugar de trabajo reciba la máxima atención, y que los primeros auxilios sean administrados de manera rápida y adecuada por un Asistente de Primeros Auxilios certificado. [Nombre del Empleador/Organización] proporcionará botiquines de primeros auxilios correctamente equipados y mantendrá un registro de todos los tratamientos y recomendaciones de primeros auxilios.

### **Estación de Primeros Auxilios**

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

### **Requisitos de Reporte**

El Asistente de Primeros Auxilios deberá registrar en el Cuaderno de Primeros Auxilios todo tratamiento administrado 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 del incidente según lo descrito por el empleado lesionado. El informe deberá incluir específicamente:

- La fecha de la lesión
- Hora de la lesión
- Los nombres de los testigos
- Naturaleza y ubicación de la lesión

### **Transporte del Empleado Lesionado**

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, contactar a 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 empresa se hará responsable de cualquier gasto de transporte relacionado (p. ej., tarifa de taxi o ambulancia).

## **Regreso al Trabajo**

Si ha sufrido una lesión en el trabajo o requiere atención médica, se le pide que siga los procedimientos establecidos en este documento. Su participación y cooperación son necesarias para ayudarlo 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 involucradas (el empleado lesionado y su supervisor) para preparar un plan de Regreso al Trabajo (RTW, por sus siglas en inglés). El plan RTW se basará en la sección de capacidades funcionales del Formulario 8, que es completado por el médico tratante. Trabajando conjuntamente, se podrá preparar un programa de RTW que sea en el mejor interés de todas las partes involucradas.

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

Todos debemos trabajar conjuntamente para abordar de manera continua las inquietudes relacionadas a salud y seguridad y reducir los incidentes de los empleados.

## **Aceptación del Manual**

Reconozco que he recibido el Manual de [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 solicitado al empleador o supervisor aclaraciones sobre mis funciones y responsabilidades.

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

---

Nombre del empleado (Letra Imprenta)

---

Firma del Empleado

---

Cargo

---

Fecha

---

Nombre del Supervisor (Letra Imprenta)

---

Firma del Supervisor

---

Fecha