



República de Panamá
Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral

Resolución N° 031-2012 Panamá, 7 de Febrero de 2012.

LA MINISTRA DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL.
En uso de sus facultades Legales

CONSIDERANDO

Que el Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral, como parte integrante del Gobierno Central, actualmente esta realizando acciones encaminadas a agilizar, fortalecer y simplificar los tramites laborales, para mejorar el proceso de modernización institucional y la gestión administrativa en general.

En este sentido, el Decreto de Gabinete N° 249 de 16 de Julio de 1970, faculta al Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral, entre sus atribuciones y responsabilidades administrativas a crear, eliminar, reformar y/o reorganizar las diferentes, Direcciones, Departamentos y Secciones que forman la estructura organizativa de esta Institución.

Por tanto, la Dirección de Planificación, a través del Departamento de Planificación Institucional, ha analizado procesos para dinamizar actividades que desarrolla la entidad, con este propósito y motivo, ha elaborado "El Manual de Procedimiento del Departamento de Seguridad y Salud en el Trabajo" documento guía didáctico de carácter integral, ilustrativo, sucinto y esquemático, condensado con sus respectivos formularios de trabajo.

Siendo así, el objetivo del Manual de Procedimiento del Departamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, es el de establecer acciones, normas y procedimientos laborales concretos, idóneos y actualizados, enmarcados en el Código de Trabajo y en el Convenio 81 de OIT, relativo a la inspección de trabajo en la industria y el comercio.

En consecuencia de lo expuesto, quien suscribe la Ministra de Trabajo y Desarrollo Laboral, administrando justicia en nombre de la república y por autoridad de la ley:

Resuelve:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR el Manual de Procedimiento del Departamento de Seguridad y Salud en el Trabajo con sus respectivos formularios, que se utilizaran en esa dependencia de la Dirección de Inspección.

ARTÍCULO SEGUNDO: AUTORIZAR a la Dirección de Planificación para que, en la medida que sea necesario se actualice el Manual, con el objeto de incorporar técnicas o cambios, para mejorar la gestión Institucional

COMUNIQUESE Y PUBLIQUESE,


ALMA LORENA CORTES A.
Ministra de Trabajo y Desarrollo Laboral


DARÍO FALCÓN PIRAQUIVE.
Viceministro de Trabajo y Desarrollo Laboral.

ALC/ri



**MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD
Y SALUD EN EL TRABAJO**



MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO Y LABORAL

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD Y SALUD

EN EL TRABAJO

DICIEMBRE 2011



**MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD
Y SALUD EN EL TRABAJO**



MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL

ALMA LORENA CORTÉS A.
Ministra

DARÍO FALCÓN PIRAQUIVE
Vice Ministro

HERNÁN GARCIA APARICIO
Secretario General

RUBÉN DARÍO CAMPOS
Director de Planificación

Equipo Técnico
MILITZA CHONG DE LIAO
Planificación Institucional

ABDIEL SAGEL
Director de Inspección
MARÍA DEL PILAR GONZALES BATISTA
Sub Directora



MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD
Y SALUD EN EL TRABAJO



INDICE

INTRODUCCIÓN

I. ASPECTOS GENERALES

A. Antecedentes	1
B. Objetivos	2
C. Marco Legal	2
D. Alcance del Manual	4
E. Responsabilidad	4
F. Definiciones de los procesos ejecutados en el Departamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.	5
f - 1 Inspección General.	5
f - 2 Indicaciones previas para los inspectores.	5
f - 3 Responsabilidades del inspector de trabajo durante la Inspección.	10
f - 4 En caso de mujeres embarazadas.	12
f - 5 Indicaciones finales de inspección.	14
f - 6 Funciones del oficial de seguridad ocupacional.	15

II. PROCEDIMIENTOS

A. Procedimiento de Inspección Solicitada	17
a-1 Mapeo - Procedimiento de Inspección Solicitada	18



MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD
Y SALUD EN EL TRABAJO



B. Procedimiento de Inspección de Oficio	19
b-1 Mapeo - Procedimiento de Inspección Oficio	21
C. Procedimiento de Re - Inspección	22
c-1 Mapeo - Procedimiento de Re - Inspección	23
D. Procedimiento de Investigación de Accidentes de Trabajos.	24
d-1 Mapeo - Procedimiento de Investigación de Accidentes de Trabajos.	25
E. Oficial de Seguridad de Salud e Higiene en el Trabajo	26
e-1 Mapeo - Oficial de Seguridad de Salud e Higiene en el Trabajo	27
FORMULARIOS	28
Formulario N° 1 - Solicitud de trámite de Inspección	29
Formulario N° 2 - Ficha única de evaluación de las condiciones de seguridad del trabajo en la industria de la Construcción.	30
Formulario N°3 - Ficha Básica de Inspección para Detectar Factores de Riesgos Laborales.	35
Formulario N°4 - Ficha Básica - Restaurantes - Hoteles - Comercio	39
ANEXOS	44
Anexo N°1 - Acta de Paralización de Trabajos	45
Anexo N°2 - Levantamiento de Paralización	47
Anexo N°3 - Notificación de Normas	49
Anexo N°4 - CONVENIO DE LA OIT 81	51
GLOSARIO	64



**MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD
Y SALUD EN EL TRABAJO**



INTRODUCCIÓN

La Dirección de Planificación, a través del Departamento de Planificación Institucional, lleva a cabo análisis de procedimientos para la agilización de trámites administrativos. Los Manuales de Procedimientos son instrumentos que apoyan el quehacer diario de las Instituciones y considerados como herramienta fundamental para la coordinación, dirección, evaluación y el control administrativo, así como para consulta en el desarrollo cotidiano de actividades.

Hemos elaborado el Manual de Procedimiento del Departamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con el objeto de integrar procedimientos en el cual se define la gestión que agrupa las principales actividades y tareas dentro del departamento. Estas actividades se describen con cada una de las herramientas necesarias, soportando cada uno de los procesos específicos, del departamento en función al cumplimiento de sus objetivos tanto institucionales como departamentales establecidos en el Código de trabajo.

Esperamos que este manual sea un instrumento de orientación al personal que labora en esta unidad administrativa, coadyuvando así a la satisfacción ciudadana de las consultas que se realizan.

Estos procedimientos son flexibles por consiguientes estamos anuentes a considerar las recomendaciones que surjan de su aplicación, cualquiera aportación sobre la materia, se recomienda comunicarla y fundamentarla por escrito a la Dirección de Planificación, quien es responsable de esta labor.



MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD
Y SALUD EN EL TRABAJO



I. ASPECTOS GENERALES

A. Antecedentes

Previamente a la creación de la Dirección de Inspección, la labor de inspección de este ministerio se circunscribía a un nivel departamental únicamente, el mismo estaba bajo la jurisdicción de la Dirección de Trabajo.

Anteriormente, bajo la autoridad de la Dirección de Trabajo, se contaba con los siguientes departamentos:

- Inspección Laboral
- Seguridad y Medio Ambiente de Trabajo
- Protección al Menor Trabajador y Mujer Trabajadora Embarazada
- Migración Laboral

La creación de la Dirección de Inspección del Trabajo, con el Decreto Ejecutivo Nº 84 de 31 de diciembre de 1996, es resultado de informes de la misión tripartita, para evaluar la eficacia de la administración del trabajo, efectuado por la Institución.

Para el desarrollo de su labor, se crea la Subdirección de inspección del trabajo, como instancia de soporte y apoyo.

Es interés de la entidad brindar un servicio eficiente a los usuarios, en base a una estructura organizativa y funcional, que permita mejorar la prestación del mismo.

Esta dirección centralizará las inspecciones de seguridad ocupacional y medio ambiente del trabajo, trabajo marítimo, inspección de trabajo y migraciones laborales, con el propósito de prevenir los conflictos laborales y velar por la seguridad de los trabajadores.

La Dirección coordina la ejecución de las inspecciones que se realicen en las diferentes regionales del país y mantendrá una coordinación y comunicación permanente con los directores regionales de trabajo. Durante la ejecución de esta nueva administración se dictan las primeras políticas de inspección basadas en los objetivos de:

- a) Velar por el cumplimiento de las políticas y normas laborales establecidas.
- b) Aplicar en forma preventiva la legislación laboral y los convenios internacionales ratificados por Panamá.



MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD
Y SALUD EN EL TRABAJO



c) Promover la relación armónica entre empleadores y trabajadores.

Para el desarrollo de estos objetivos se llevó a cabo una política de planeamiento y organización de las inspecciones que es el actuar relevante de esta Dirección.

Bajo esta premisa, al Departamento de Inspección de Migración Laboral, se le incorporan las visitas domiciliarias, las inspecciones de artistas y a su vez se anexan a los funcionarios de la Dirección de Empleo, quienes realizan este tipo de trabajo. De esta manera se centraliza todos los tipos de supervisión en la Dirección de Inspección del Trabajo.

Mediante Resolución N° DM 57 de 23 de febrero de 2010, se crea la Dirección nacional contra el trabajo infantil y protección a la persona adolescente trabajadora, quedando la dirección de inspección de trabajo con los siguientes departamentos:

- Análisis y evaluación técnica
- Inspección general de trabajo
- Seguridad y salud en el trabajo
- Inspección de Migración laboral
- Centro Nacional sobre seguridad y salud en el trabajo.

B. Objetivos

El objetivo del manual es contribuir a la agilización de los trámites administrativos que se realizan en el departamento de seguridad y salud en el trabajo; suministrando la información necesaria que oriente al personal en el cumplimiento de sus actividades dinamizando los trámites administrativos para organizar, coordinar programas y actividades de capacitación, promoción investigación, estudio y divulgación para la prevención de riesgos profesionales, suministrando la información necesaria que oriente al personal en el cumplimiento de sus actividades, dinamizando los pasos para la realización de las inspecciones y los servicios en el área de seguridad y salud en el trabajo.

C. Marco Legal

- ◆ Ley 14 de 30 enero de 1967, por la cual se aprobó el Convenio 81 relativo a la Inspección del Trabajo en la Industria y el Comercio, de 19 de junio de 1947.
- ◆ Decreto de Gabinete No 2 de 15 de enero de 1969. Por medio del cual se crea el Ministerio de Trabajo y Bienestar Social y se asignan funciones.



MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD
Y SALUD EN EL TRABAJO



- ◆ Decreto N° 249 de 16 de julio de 1970. Por la cual se dicta la Ley Orgánica del Ministerio de Trabajo y Bienestar Social.
- ◆ Decreto de Gabinete N° 252 de 30 de diciembre de 1971. Por la cual se aprueba el Código de Trabajo.
- ◆ Decreto Ejecutivo N° 17 de 18 de abril de 1994, por el cual se aprobó el Reglamento Orgánico del Ministerio de Trabajo y Bienestar Social, que en sus artículos 164 al 175 contempla las atribuciones y responsabilidades de la Dirección de Inspección de Trabajo y de los inspectores.
- ◆ Decreto Ejecutivo N° 84 del 31 de diciembre de 1996, por el cual se eleva a nivel de Dirección el Departamento de Inspección General de Trabajo la cual se denomina Dirección Nacional de Inspección del Trabajo.
- ◆ Decreto Ejecutivo N° 25 de 15 de abril de 1997, modificado mediante Decreto Ejecutivo N° 18 del 19 de julio de 1999, por el cual se crea el Comité para la Erradicación del Trabajo Infantil y de la Protección del Menor Trabajador adscrito al Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral.
- ◆ La Ley N° 17 de 15 de junio de 2000, por la cual se aprueba el convenio sobre la edad mínima de admisión al empleo (Convenio 138).
- ◆ La Ley N° 18 del 15 de junio del 2000, por la cual se reglamenta la Ley 4 del 29 de enero de 1999, y se instituye la igualdad de oportunidades para las mujeres.
- ◆ Resolución N° D. m. 227 de diciembre de 2002, por la cual se modifica la estructura organizativa y funcional de la Dirección Nacional de Inspección del Trabajo.
- ◆ Decreto Ejecutivo No 15 de 3 de julio de 2007, por la cual se adoptan medidas de urgencias en la industria de la construcción con el objeto de reducir la incidencia de accidentes de trabajo.
- ◆ Decreto Ejecutivo No 2 de 2 de febrero de 2008, por el cual se reglamenta la seguridad, salud e higiene en la industria de la construcción.
- ◆ Decreto Ejecutivo No 17 de 18 de abril de 2008, por el cual se deroga el artículo 3 y se modifican algunos artículos del decreto ejecutivo 15 de 3 de julio de 2007.



MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD
Y SALUD EN EL TRABAJO



D. Alcance del Manual

Establecer un conjunto de normas y procedimientos para regular el proceso de ejecución de la labor y responsabilidad del departamento de seguridad y salud en el trabajo; y proveer las orientaciones necesarias a funcionarios y usuarios.

E. Responsabilidad

- ▶ Velar por el cumplimiento de las normas (leyes, decretos), en materia de salud y seguridad en el trabajo.
- ▶ Realizar la investigación de los accidentes de trabajo a fin de establecer mecanismos o contratos que eviten que estos accidentes se repitan.
- ▶ Realizar los cálculos de las indemnizaciones que tengan derechos los trabajadores accidentados que no cotizan en la Caja de Seguro Social.
- ▶ Ordenar la suspensión inmediata de las actividades específicas dentro de la empresa que generen riesgo o peligro inminente para la seguridad y salud de los trabajadores.
- ▶ Realizar las inspecciones de las diversas actividades económicas y evaluar los riesgos a que están expuestos los trabajadores.
- ▶ Elaborar los informes de las inspecciones realizadas.
- ▶ Asesorar e informar a las empresas y a los trabajadores sobre la manera más efectiva de cumplir las disposiciones cuya vigilancia tiene encomendada.
- ▶ Estudiar las condiciones de seguridad en el trabajo y promover la adopción de las materias para prevenir los riesgos profesionales.
- ▶ Promover en coordinación con el IPEL, la implementación de programas de higiene, seguridad y medio ambiente de trabajo.
- ▶ Realizar campañas de difusión y conocimiento público de los métodos y procedimientos que permitan alcanzar y mejorar la seguridad y medio ambiente del trabajo, dando intervención en lo pertinente a las organizaciones respectivas de trabajadores y empleadores.



MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD
Y SALUD EN EL TRABAJO



- ▶ Llevar un registro y control de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, en coordinación con la Caja de Seguro Social y el Ministerio de Salud, detallando entre otros aspectos las causas, enfermedades, frecuencia y actividad donde se dan dichos accidentes.
- ▶ Fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones vigentes sobre la materia y proveer su vigilancia a través de un cuerpo de inspectores especializados, en coordinación con el departamento de inspección laboral.
- ▶ Realizar giras de inspecciones a diferentes regionales intercambiando conocimiento, instruyendo con capacitaciones a los compañeros de las regionales.
- ▶ Desarrollar las demás actividades que le encomienden las disposiciones legales.

F. Definiciones de los procesos ejecutados en el Departamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.

f - 1 Inspección General

Para realizar una inspección es primordial que el inspector asignado para la misma cuente con la capacitación adecuada del proceso de inspección general que le indique los pasos a seguir, de manera que organice sus conocimientos y experiencia, permitiéndole obtener conclusiones objetivas de lo observado durante la inspección.

f - 2 Indicaciones previas para los inspectores

- a) La función primordial de las inspecciones es de educación y prevención, en conjunto con la vigilancia del cumplimiento de la ley laboral.
- b) El inspector debe identificar de cual vía proviene la inspección:
 - La primera de ellas es que se haya presentado una solicitud (inspección solicitada) por parte de una persona para que inspeccionen un centro de trabajo.
 - El segundo caso es cuando por iniciativa del Departamento de Inspección de Trabajo (inspección de oficio), se decide programar una inspección a un centro de trabajo determinado.



MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD
Y SALUD EN EL TRABAJO



- c) Las inspecciones solicitadas se realizan en el momento en que se presenta la denuncia, deben estar enfocadas en investigar el objetivo indicado, no se debe hacer cita previa y debe estar presente la persona o empresa empleadora o su representante legal; en caso que la solicitud de inspección la presente una persona que desee el anonimato, la nota de solicitud de inspección no debe reflejar el nombre de la misma.
- d) El inspector(a) tiene que conocer hasta donde llegan sus funciones y responsabilidades en relación con la inspección que realiza, así como los requisitos y criterios de evaluación a aplicar; es necesaria la consulta de las posibles normas transgredidas, debiendo estudiar el caso basándose fundamentalmente en el Código de Trabajo de la República de Panamá. Además el inspector deberá contar con una guía de procesos de investigación, lo cual le permitirá, proceder a realizar el análisis de lo que corresponda.
- e) Al inspector(a), se le debe entregar la programación previamente establecida donde analice las condiciones en que se realizará la inspección, tales como:
- La zona geográfica en que se ubica el centro de trabajo.
 - La dirección exacta y de ser necesario asegurarse el transporte y los viáticos.
 - Las características de la actividad a tratar y el análisis de la conveniencia o no de requerir previamente, la documentación pertinente a la empresa a visitar.
 - Debe verificar los antecedentes de la empresa teniendo en cuenta cuántas inspecciones se le han realizado (solicitadas/oficio); en cuántas ocasiones se ha multado, qué tipo de denuncia hay en contra de ella (laborales o de seguridad) y la existencia o no de sindicato.
 - Revisar sanciones a la empresa si hubiera. Revisar la información en el sistema informático o en anteriores expedientes de la misma empresa o en otros archivos del Ministerio de Trabajo.
- f) En el caso de tratarse de una inspección solicitada, debe investigarse con la documentación necesaria o la consulta a los inspectores(as) de mayor antigüedad, la supuesta transgresión denunciada.



MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD
Y SALUD EN EL TRABAJO



-
- g)** De tratarse de una inspección de oficio, que tiene por objetivo verificar el cumplimiento de diferentes temas laborales, debe considerar todos los aspectos a verificar en la preparación previa a la inspección.
 - h)** Debe analizar y preparar un detalle de toda la documentación laboral que solicitará para verificar la veracidad de la denuncia recibida, o la documentación relacionada a los temas a revisar, sean contratos individuales de trabajo, convenio colectivo correspondiente a la empresa, registros de ingreso y egreso, libro de salarios, planillas, constancias, comprobantes de pagos, formularios, expedientes de personal, certificados, reglamento interno, etc., en definitiva toda la documentación relacionada con la cuestión o cuestiones que se investigan y que es conveniente requerir a la persona o empresa empleadora al momento de la inspección.
 - i)** Es recomendable concurrir con un listado elaborado previamente. También debe analizar si, en relación al hecho o hechos que se investigan, hay terceros, ya sean personas físicas, empresas, organismos o instituciones, que pueden aportar información útil, de modo de requerir, al momento de la inspección.
 - j)** Debe analizar las personas a entrevistar, sean representantes del empleador(a), personas que trabajan en la empresa, representantes del sindicato, contratistas u otras personas en la empresa que pueden aportar información útil a la investigación de la supuesta transgresión a las leyes laborales o a los asuntos que se deben verificar.
 - k)** Es importante considerar un número de entrevistas que facilite la obtención de información de la mejor calidad y mayor objetividad posible.
 - l)** Es recomendable considerar el perfil de las personas a entrevistar, su posición, cargo o puesto en la empresa, edad, grado de instrucción y formación, antigüedad en la empresa, menor o mayor cercanía de la información que provee o de los hechos que pueden haber ocurrido y sobre los cuales está informando en la entrevista; el tema o cuestión sobre el que se comenta en la entrevista y la mayor o menor especialización sobre el mismo que tiene la persona entrevistada.
 - m)** Es conveniente analizar el orden en que se realizarán las entrevistas y la posibilidad que las mismas sean individuales, sin otras personas cuya presencia puede modificar el comportamiento y respuestas de la persona entrevistada.



MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD
Y SALUD EN EL TRABAJO



-
- n) Conviene analizar la posibilidad de entrevistar a otra u otras personas que pueden estar afectadas por una causa similar a la que afecta a la o las personas trabajadoras supuestamente perjudicadas y por la que se lleva a cabo la inspección.
- o) Es recomendable elaborar un cuestionario específico para cada una de las personas a entrevistar, teniendo en cuenta en su preparación la presencia de preguntas que agreguen valor a la información que se espera recibir.
- p) En general, en el caso de las entrevistas que se realicen a las personas trabajadoras, recomendamos entrevistas individuales y manteniendo el anonimato de las personas que trabajan para evitar intimidación, temor, pérdida de confianza, o algún otro sentimiento que afecte las declaraciones de la persona entrevistada. En algunos casos, podría ser conveniente la realización de una entrevista grupal de personas trabajadoras, si ello facilita corroborar distintas opiniones sobre el asunto que se inspecciona.
- q) En cuanto a la cantidad de entrevistas a realizar, habrá que ver si se trata de una empresa con pocas personas trabajadoras (hasta 10), se sugiere entrevistar a todos o a la mayoría de ellos si fuera posible. Para empresas con mayor cantidad de personas trabajadoras y hasta 100 personas, se sugiere entrevistar al menos 3, cada 10 personas en empresas hasta 50 y 2 cada 10 personas cuando superen las 50 personas. Para empresas que superen las 100 y hasta 500 personas, se sugiere entrevistar 4 personas por cada 100.
- r) Es conveniente iniciar la entrevista con preguntas más generales, luego hacer una introducción a la problemática sobre la que versará la entrevista, para facilitar a la persona trabajadora ubicarse en el tema y, gradualmente, conducir la entrevista a las cuestiones más puntuales sobre las que se requiere información. En las organizaciones que posean sindicato será importante entrevistar a los representantes del mismo.
- s) Se sugieren las siguientes preguntas a efectuar a las personas trabajadoras y a las personas empleadoras o sus representantes para considerar en las entrevistas:
- Nombre y apellido, edad, nacionalidad, puesto que desempeña, fecha de ingreso, salario que devenga, si cobra mensualmente, quincenalmente, semanalmente o diariamente, si tiene tiempo de descanso; cual es su día de descanso, si disfruta de



MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD
Y SALUD EN EL TRABAJO



feriados, si al trabajarlos como le pagan, cual es su horario de trabajo, que jornada labora, si trabaja horas extras, cuanto recibió por ese concepto, si le pagaron aguinaldo el año anterior, cuanto recibió por ese concepto, si le pagaron algún otro concepto remuneratorio o no remuneratorio, que cantidad recibió por dicho concepto, si percibe alguna remuneración variable, cual es el concepto variable, si tiene otros derechos pendientes de pago, si le adeudan vacaciones, de que período, si recibe malos tratos de obra o palabra, de parte de quien los recibe, si su respuesta es afirmativa, si se ha sentido hostigado mediante amenazas en la realización de sus tareas, si ha advertido u observado que se hostiga o acosa laboral o sexualmente a otras personas trabajadoras.

- Nombre de la empresa o Centro de trabajo, nombre de la persona empleadora o su representante, su calidad: Propietario/a, Gerente/a, Administrador/a, Jefe/a Personal, Encargado/a, dirección exacta, negocio o actividad a que se dedica, clasificación si es Comercial, Industrial, Agrícola, Ganadera, Servicios prestados a empresas, Servicios Personales, Servicios Personales Comunales y Sociales u otros, número de personas que trabajan, hombres, mujeres, nacionales, extranjeros, si tienen carné de trabajo, menores de 18 años, si tienen autorización de trabajo, si trabajan mujeres en estado de embarazo, si le conceden la hora de lactancia a las madres para amamantar a sus hijos/as, si la empresa tiene una sala de lactancia o lugar apropiado para vigilar al niño, si tienen contrato escrito con las personas que trabajan, si tienen Libro de Inscripción de Empleados, si llevan planillas de pago, si tienen Reglamento Interno de Trabajo, cuantos discapacitados tienen laborando, los horarios para la jornada diurna, mixta y nocturna, si se trabaja tiempo extraordinario, como se paga, si gozan del día de descanso las personas que trabajan, si se remuneran los días feriados, si gozan de vacaciones, si gozan del descanso por maternidad las mujeres, si están asegurados las personas que trabajan.
- t) En caso de verificarse condiciones de trabajo, analizar lugares, locales y oficinas que serán necesarias visitar a los fines de una inspección ocular.
- u) Definir si es necesario llevar apoyo técnico o profesional en materia de seguridad e higiene, (Especialista o Técnico), así como también si deben hacerse mediciones de ruido, iluminación, contaminación, calidad del agua, u otras para solicitar a la empresa una certificación. Tener presente, si fuera necesario, comunicar alguna situación que genera riesgos al organismo u oficina especializada. Revisar si la empresa cuenta con Reglamento Interno y Convenio Colectivo.



MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD
Y SALUD EN EL TRABAJO



- v) Debe considerar las dificultades que pueden presentarse, desde impedimento para ingresar al establecimiento, falta de colaboración en las respuestas, negativa a mostrar determinada documentación, ausencia de documentación relevante, o negativa a citar a alguna de las personas a entrevistar. Debe establecer los elementos y materiales a llevar consigo, sean documentos, credencial o carné de identificación, formatos patronales y trabajadores, actas, Código de Trabajo, Guía de inspección, Tabla salarial, útiles, hojas, papelería, lapiceros y cualquier otro elemento y material para cumplir adecuadamente sus funciones.
- w) Se establece o escoge el momento para realizar la Inspección, programar la visita y calendarizar la salida. Dicha programación se hace internamente, sin que sea del conocimiento del patrono para que se evite que la información sea manipulada y de esta manera poder observar la realidad que se vive en la empresa.
- x) Todo lo anterior debe verse reflejado en un plan de trabajo de inspección. Remitirá la programación a la dependencia respectiva del Ministerio de Trabajo para que se le asigne vehículo, gasolina y viáticos, en caso que sea necesario. El mismo debe incluir los aspectos mencionados anteriormente, así como también los tiempos estimados que el inspector dedicará a la revisión de la documentación laboral, a las entrevistas y a la inspección ocular en el establecimiento, fábrica o local que se inspeccione.
- y) Queda a criterio de la persona inspectora la necesidad de revisar el plan con su supervisora/r o jefa/e antes de la realización de la inspección.
- z) Debe esperar la autorización de salida.

f - 3 Responsabilidades del inspector de trabajo durante la inspección.

- a) El inspector(a), se apersona a las instalaciones de la empresa y se identifica como tal, por medio de su identificación oficial (carné de inspector/a laboral)
- b) En este punto se pueden dar dos situaciones, la obstrucción o que se le atienda.
 - Si existe obstrucción, la persona inspectora levanta informe y programa una nueva visita.



MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD
Y SALUD EN EL TRABAJO



- Si en la segunda visita no se le atiende el inspector procede a notificar a su jefe inmediato para que proceda a citar a la empresa.
 - En caso de que no esté la persona que debe atender la inspección no se realiza, y se reprograma.
 - Sí se recibe al inspector(a), se solicita una reunión con la persona empleadora o su representante legal, se cerciora de la razón social de la empresa y del nombre de la persona que la representará en la inspección, requiriendo acta constitutiva de la sociedad o escritura de constitución de la sociedad mercantil, identifica a la persona que actúa en representación de la misma y acredita su carácter de representante mediante el instrumento público de representación legal de la empresa. En los casos que sea necesario, debe acreditar mediante documentación si son contratistas o no las personas intervinientes y en caso que haya extranjeros que acrediten su situación migratoria y su permiso para trabajar en el país.
- c)** El inspector(a) debe tener cuidado de anotar correctamente los datos anteriores. En caso que exista sindicato se solicita la participación de uno o dos representantes, verificando su identificación (certificación actualizada) o en su defecto representantes de los trabajadores; una vez constituidas las partes se explica el objetivo de la inspección. Si fuera necesario, solicita que la persona empleadora o su representante legal se pronuncien al respecto.
- d)** Al continuar con la inspección el inspector(a) debe solicitar y analizar la información necesaria sobre las instalaciones, procesos, equipos, sistemas, documentos, otros, del establecimiento a inspeccionar. Poner énfasis en la verificación documental y la verificación física. La verificación documental incluye:
- Patente de comercio de la entidad.
 - Informe estadístico.
 - Reglamento Interno.
 - Libro de salarios o planillas.
 - Reporte y recibo de la CSS.
 - Contrato individual de trabajo.
 - Convenio colectivo del sector.
 - Permiso de extranjero.
 - Pago del décimo tercer mes del año que antecede.



MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD
Y SALUD EN EL TRABAJO



- Constancia de pagos de aguinaldo, bonificación anual e incentivo, salario ordinario, horas extraordinarias, comisiones, constancias del otorgamiento de vacaciones.
- Sistemas de salud, seguridad e higiene del trabajo.
- Acta de constitución del comité de higiene y seguridad industrial.
- Certificados médicos, solicitudes, autorizaciones, notas.
- Cualquier otro documento que sea necesario.

f - 4 En el caso de mujeres embarazadas se debe solicitar:

- Expedientes laborales de las mujeres embarazadas (pre y postnatal).
- Verificar el trabajo que están realizando.
- Verificar las constancias de atención médica.
- Revisar las tarjetas de control de tiempo.

En tal sentido al requerir la documentación, registros y archivos necesarios, se analiza el contenido de los mismos y consulta a la persona empleadora o su representante en caso de surgir dudas de la revisión de la misma, a los fines de verificar la supuesta infracción o el cumplimiento de las obligaciones de la empresa en la materia.

- a)** La verificación física incluye, dependiendo de la naturaleza de cada actividad y, en cada caso, en función del tipo de infracción de que se trate:
- El reconocimiento físico de las instalaciones de la empresa, verificando que estas cumplan con los estándares de iluminación, ventilación, señalización y rutas de evacuación, equipo contra incendios y primeros auxilios, antideslizantes en gradas, barandillas, servicios sanitarios, corredor (con área suficiente de acuerdo al número del personal), guardería, clínica médica.
 - En cuanto a la maquinaria, se debe verificar que cuente con la protección y resguardo, que sus conexiones eléctricas no estén expuestas, que tengan los avisos de uso y de las personas autorizadas para el manejo de las mismas.
 - Dependiendo de la actividad que realicen los trabajadores se debe verificar que cuenten con el equipo de protección personal, tal como: guantes, botas (con punta de acero), casco, mascarilla, orejeras o tapón auditivo, lentes, cinturón, chalecos reflectivos y overoles, entre otros. En definitiva, se debe corroborar el cumplimiento de las medidas tendientes a proteger la seguridad y la salud de las



MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD
Y SALUD EN EL TRABAJO



personas que trabajan, en particular todas aquellas situaciones que pueden representar peligros inminentes, de las que se dejará constancia y se dará aviso inmediato a la autoridad competente correspondiente. Se debe verificar la existencia o no de mano de obra infantil.

- En caso de que no estén completos los documentos se deja una cita, (día, hora) para que presente los documentos, y de no llevarlos se procede a solicitar la sanción correspondiente.
- b)** El discurso persuasivo sobre la importancia de cumplir con la legislación laboral debe estar enfocado hacia el representante de la empresa inspeccionada.
 - Dentro de los incumplimientos que se deben abordar primero están los de riesgo y peligro inminente de los trabajadores, todas las violaciones al código del trabajo, los derivados del convenio colectivo.
 - Se toma nota de los alegatos y entrevistas realizadas a la persona empleadora y a las personas trabajadoras.
 - Todas las entrevistas deben ser serias, profesionales, concretas y privadas.
 - Utilizar en cada caso el cuestionario elaborado previamente.
 - Verificar la cantidad de personas trabajadoras activas, según sean mujeres, hombres o menores.
 - Se debe dar importancia a la verificación física del centro de trabajo, puntualizando las infracciones laborales, si es que las hay, con su respectivo fundamento legal.
- c)** El inspector(a) tiene que cuestionar la validez y fiabilidad de las fuentes de información, con el fin de minimizar la posibilidad de que le brinden información falsa. Se recomienda revisar y confrontar toda la información obtenida de las diferentes entrevistas, de la documentación revisada y de la inspección ocular efectuada para alcanzar el mayor grado de veracidad y certeza sobre los hechos, declaraciones y documentos que se verifican. Es importante que recoja y analice las evidencias pertinentes y suficientes para permitir obtener las conclusiones relativas al cumplimiento de la legislación laboral. Debe mantener la objetividad en la obtención de resultados, mostrando absoluta imparcialidad en los mismos.



MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD
Y SALUD EN EL TRABAJO



- d)** El inspector(a) tiene que mantener la discreción, respeto y diplomacia durante la realización de la inspección, manteniendo una actitud dialogante y adecuada con el personal del establecimiento.
- Debe aclarar todas las dudas que tenga la persona empleadora, o su representante o las personas trabajadoras sobre el proceso de inspección.
 - Debe tener capacidad de comunicación, sabiéndose adaptar a cada persona y situación concreta, usando un vocabulario adecuado.
 - Debe velar por la seguridad personal y por sus colegas, respetando las normas que al respecto tenga definidas la empresa.
 - En todo momento debe ser riguroso(a) y ordenado(a) en las labores de inspección, cumpliendo el programa y alcance definido y emitir juicios independientes y objetivos de conformidad con los requisitos aplicables, utilizando los resultados de la inspección.

f - 5 Indicaciones finales de inspección

- a)** Es necesario garantizar que se han evaluado todos los aspectos definidos en el programa de inspección, y que las deficiencias identificadas conforme a la legislación de aplicación son soportadas por evidencias y razones apropiadas, así como, respetar la confidencialidad de la información brindada por la empresa inspeccionada.
- b)** Posteriormente, se procede a la elaboración del acta de inspección usando el sistema según la documentación y entrevista de los trabajadores. El inspector(a) debe ser cuidadoso(a) y preciso(a) en la redacción y contenido del acta de la inspección.
- c)** A la hora de elaborar el acta de inspección de oficio se debe tener presente:
- Las anotaciones efectuadas (personas entrevistadas, documentación revisada, etc.)
 - Expresar lo que se verificó en situación integral o especial



MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD
Y SALUD EN EL TRABAJO



- El acta de inspección debe levantarse atendiendo la estructura de la guía de inspección y las violaciones encontradas, compromiso y seriedad.
- Se deben dar plazos prudenciales para el cumplimiento de las medidas correctivas o de manera inmediata si el caso lo amerita. Los términos no pueden ser todos iguales, depende de la situación encontrada en la empresa visitada por el inspector(a) y su discreción, priorizando en caso de mujeres embarazadas, discriminación, mujer trabajadora, accidentes laborales, riesgo profesional, violación del fuero sindical y al convenio colectivo.
- d) Con el acta se procede a confeccionar el informe técnico, el cual se entrega al encargado del departamento para su revisión, verificación del grado de cumplimiento en base a la guía de inspección y revise el control de calidad.
- e) Es necesario dar seguimiento a la firma de las actas, donde el inspector(a) informa sobre infracciones encontradas, medidas correctivas, recomendaciones, observaciones y plazos de cumplimiento
- f) Se deben formar expedientes (cuadro de infracciones, cuadro de mano de obra infantil) y remitirlo al departamento de evaluación técnica para el correspondiente informe mensual.
- g) Posteriormente, se debe realizar la re inspección para verificar los correctivos indicados en el acta de inspección firmada por trabajadores y patronos sancionados o por sancionar.
- h) Una vez concluidos los términos o plazos dejados en el acta de inspección, y verificado el cumplimiento de las disposiciones dejadas en acta de inspección mediante re-inspección, el inspector(a) verifica el grado de cumplimiento.
- i) El inspector(a) debe ser cuidadoso(a) en el archivo de la documentación relacionado con la inspección y en el registro en el sistema y/o libro de toda la información obtenida para facilitar futuras verificaciones en la misma empresa.

f - 6 Funciones del oficial de seguridad ocupacional.

El Oficial o el Encargado de Seguridad designado en cada obra, cumplirá las siguientes funciones:



MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD
Y SALUD EN EL TRABAJO



-
- Verificar y exigir el cumplimiento de las normas de Seguridad Ocupacional, Salud e Higiene en el Trabajo aplicable a las obras de construcción.
 - Exigir el cumplimiento de las mismas, cuando a juicio del Oficial de Seguridad, las medidas de seguridad adoptadas no satisfagan la normativa existente.
 - Comunicar a la Dirección de Inspección de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral sobre cualquiera deficiencia o anomalía que se produzca en el proyecto y que pueda ser causa de riesgo en el trabajo.
 - Comunicar al responsable de la obra la suspensión parcial y temporal de actividades o la paralización de la obra decretada por la Dirección Nacional de Inspección de Trabajo, cuando considere que existen riesgos graves e inminentes para la seguridad de los trabajadores y hasta tanto se adopten las medidas de seguridad necesarias y/o recomendadas.
 - Coordinar de común acuerdo con el representante de la empresa y de los trabajadores las charlas sobre seguridad en las obras, como parte de la formación de una cultura de seguridad en el sector de la construcción.
 - Recomendar cualquiera medida que conforme a los reglamentos, Normas y Regulaciones en materia de Seguridad, reduzca o elimine los riesgos de accidentes en las obras de construcción.
 - Rendir informe mensual a la Dirección Nacional de Inspección de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral sobre los accidentes de trabajos ocurridos en el o los proyectos que le fueron encomendados, o sobre las enfermedades profesionales que padezcan los trabajadores y que se hayan diagnosticado por facultativos de la medicina de instituciones oficiales o del ejercicio privado.



**MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD
Y SALUD EN EL TRABAJO**



II. PROCEDIMIENTOS

A - Procedimiento de Inspección Solicitada

1. El solicitante

La persona natural solicita la Inspección.

Dirección de Inspección

2. El inspector(a)

El Inspector toma la denuncia en el **Formato N° 1 “solicitud y trámite de inspección”** si la denuncia es presentada personalmente. Las denuncias vía telefónicas son atendidas por la recepcionista y pasadas a los inspectores.

Departamento de Seguridad y Salud en el Trabajo

3. El jefe (a)

Revisa solicitud, **Formato N° 1 “solicitud y trámite de inspección”**, asigna al inspector, entrega formulario, y monitorea la programación diaria de los inspectores.

4. El inspector(a)

Recibe formulario, **Formato N° 1 “solicitud y trámite de inspección”** y procede a hacer la inspección, llena Formulario **Formato N° 2 “inspección solicitada”**. Entrega al Jefe.

***Nota:** En la visita el inspector determinará que tipo de caso es y que artículo del Código de Trabajo aplicará y utilizara la ficha de acuerdo a la actividad económica que se realice.
(Ficha Formato N° 1)

5. El jefe (a)

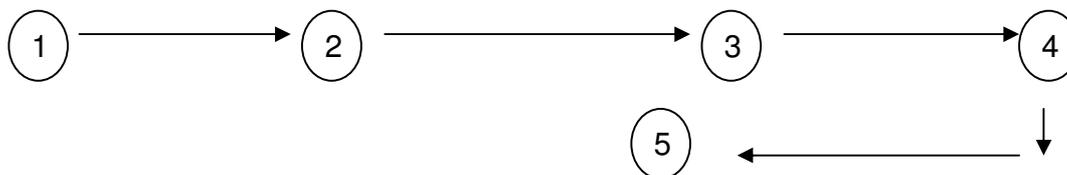
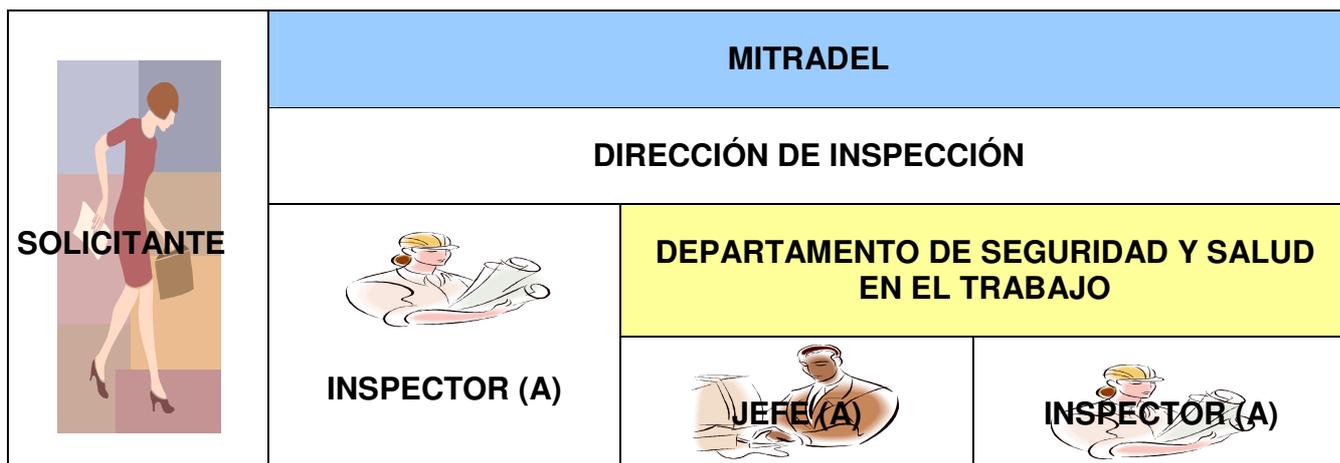
Recibe, atiende citaciones, revisa el informe y archiva.



**MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD
Y SALUD EN EL TRABAJO**



a - 1 Mapeo - Procedimiento de Inspección Solicitada



Descripción del Proceso

1	La persona natural solicita la inspección.
2	El Inspector toma la denuncia en el Formato N° 1 “solicitud y trámite de inspección” . Entrega al jefe.
3	Revisa solicitud, Formato N° 1 “solicitud y trámite de inspección , asigna al inspector, entrega formulario, y monitorea la programación diaria de los inspectores.
4	Recibe formulario Formato N° 1 “solicitud y trámite de inspección” y procede a hacer la inspección, llena formulario formato n° 2 “inspección solicitada” . Entrega al jefe.
5	Recibe, atiende citaciones, revisa el informe y archiva.



MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD
Y SALUD EN EL TRABAJO



B - Procedimiento de Inspección de Oficio

Dirección de Inspección

Departamento de Seguridad y Salud en el Trabajo

1. El jefe(a):

Elabora un programa semanal de inspecciones, a través de las denuncias laborales interpuestas por ciudadanos personalmente y a la línea 311 de faltas que incurren las empresas, estas son: Empresas de comercio, empresas de construcción y empresas que realizan cualquier otra actividad económica. Llena **Formulario N° 1 “solicitud y trámite de inspección”**. Asigna inspector.

2. El inspector (a):

Recibe formulario “Solicitud y Trámite de Inspección”, se presenta a la empresa donde realizará la inspección ya sea una empresa de la construcción, comercio o Empresas que realice actividades económicas, donde se inspeccionará y se procederá a llenar formulario durante el recorrido **Formulario N° 2 “Ficha única de evaluación de las condiciones de seguridad del Trabajo en la industrial de la construcción”, Formulario N° 3 “Ficha básica de Inspección para detectar factores de riesgos laborales” (Industria), Formulario N° 4 Ficha básica – restaurantes – hoteles- comercios**, ahí determinará si la empresa cumple o no con las normas establecidas por el Código de Trabajo, convenios ratificados por Panamá y Decretos Ejecutivos.

Si no cuenta con estas normas se procederá a hacer lo siguiente:

- Notificación de Normas
- Re inspección
- Si existe peligro inminente se procederá a levantar un acta de paralización.
- Si amerita levantamiento formal de paralización.

***Nota:** Estos Procesos varían de acuerdo a la evaluación que haga el inspector.



**MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD
Y SALUD EN EL TRABAJO**



Elabora Informe y se adjunta junto a los formularios llenados en la inspección. Entrega al Jefe(a)

3. El jefe(a):

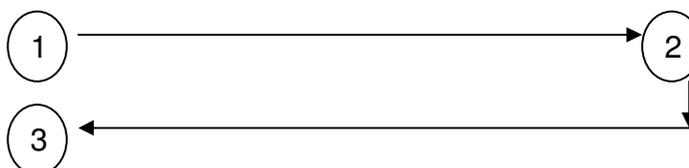
Recibe, revisa y ordena la ejecución de los procedimientos previamente establecidos.



**MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD
Y SALUD EN EL TRABAJO**



b - 1 Mapeo - Procedimiento de Inspección de Oficio



Descripción del Proceso

1	Elabora un programa semanal de inspecciones, a través denuncias laborales interpuestas por ciudadanos, personalmente y a la línea 311. Llena FORMULARIO N° 1 “Solicitud y Trámite de Inspección” . Asigna Inspector.
2	Recibe FORMULARIO N° 1 “Solicitud y Trámite de Inspección” , se presenta a la empresa donde realizará la inspección ya sea a empresas de la construcción, comercios o empresas que realicen actividades económicas, y se procederá a llenar formulario durante el recorrido. Elabora informe y se adjunta junto a los formularios llenados en la inspección. Entrega al Jefe(a)
3	Recibe, revisa y ordena la ejecución de los procedimientos previamente establecidos.



**MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD
Y SALUD EN EL TRABAJO**



C - Procedimiento de Re – Inspección.

1. La empresa:

Después de realizada la inspección por un funcionario de la Dirección de Inspección del Trabajo ya sea solicitada o de oficio, la empresa tiene un tiempo prudencial para que se corrija todo lo señalado en el acta de inspección.

Dirección de Inspección

Departamento de Seguridad y Salud en el Trabajo

2. El inspector (a):

Una vez concluidos los términos o plazos señalados en el acta de inspección y verificado el cumplimiento de las disposiciones dejadas mediante re-inspección el inspector (a) verifica el grado de cumplimiento de la empresa, elabora el informe y se adjunta junto a los formularios llenados en la inspección. Entrega al Jefe(a)

3. Jefe (a):

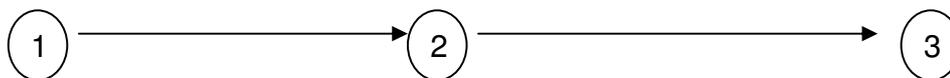
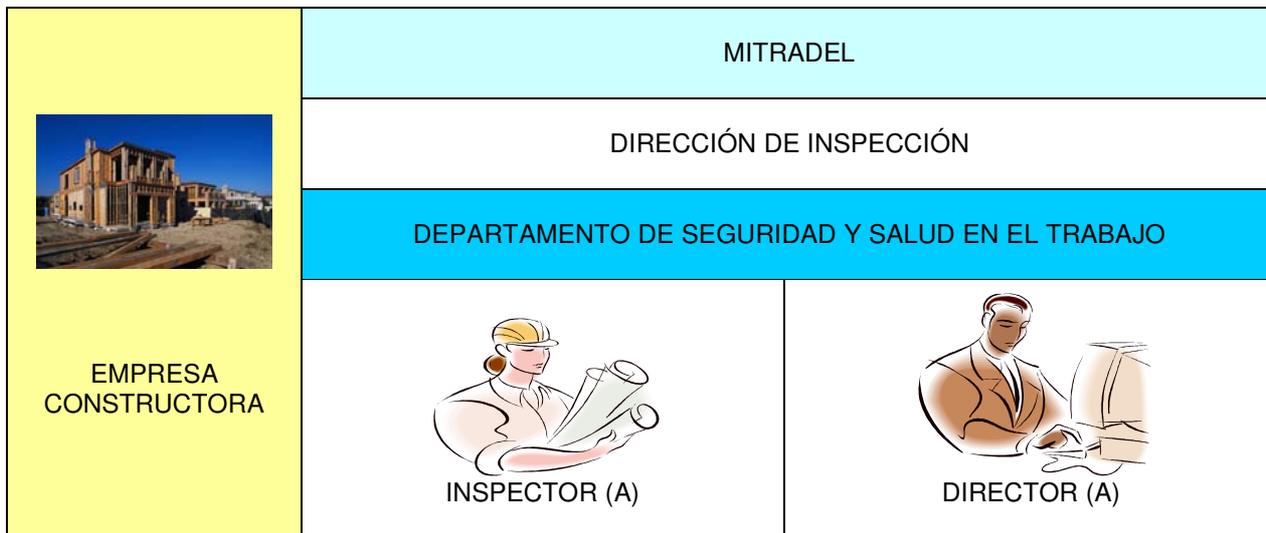
Recibe, revisa y ordena la ejecución de los procedimientos previamente establecidos.



**MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD
Y SALUD EN EL TRABAJO**



c - 1 Mapeo - Procedimiento de Re – Inspección.



Descripción del Proceso

1	Después de realizada la inspección por un funcionario de la Dirección de Inspección del Trabajo ya sea solicitada o de oficio, la empresa tiene un tiempo prudencial para que se corrija todo lo señalado en el acta de inspección.
2	Una vez concluidos los términos o plazos señalados en el acta de inspección y verificado el cumplimiento de las disposiciones dejadas mediante re-inspección el inspector (a) verifica el grado de cumplimiento de la empresa, elabora el informe y se adjunta junto a los formularios llenados en la inspección. Entrega al Jefe(a)
3	Recibe, revisa y ordena la ejecución de los procedimientos previamente establecidos.



**MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD
Y SALUD EN EL TRABAJO**



D - Procedimiento de Investigación de Accidentes de Trabajos.

Dirección de Inspección

Departamento de Seguridad y Salud en el Trabajo

1. El inspector (a):

Después de conocido el incidente o accidente se dirige al área y recaba toda la información y lo plasma en el formulario de investigación de accidente (formulario No 3). Se lo remite al Jefe del Departamento de Seguridad e Higiene.

2. Jefe (a):

Recibe el informe del incidente o accidente y hace las recomendaciones pertinentes para que no se repita en el área de trabajo investigado. Lo envía al Departamento de Análisis y Evaluación Técnica.

3. Análisis y evaluación técnica:

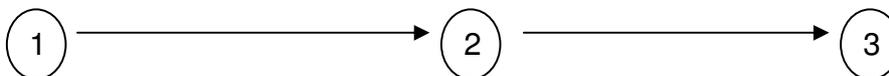
La información es registrada como estadística para llevar un control de los incidentes o accidentes de trabajos.



**MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD
Y SALUD EN EL TRABAJO**



d - 1 Mapeo - Procedimiento de Investigación de Accidentes de Trabajos.



Descripción del Proceso

1	Después de conocido el incidente o accidente se dirige al área y recaba toda la información y lo plasma en el formulario de investigación de accidente (formulario No 3). Se lo remite al Jefe del Departamento de Seguridad e Higiene.
2	Recibe el informe del incidente o accidente y hace las recomendaciones pertinentes para que no se repita en el área de trabajo investigado. Lo envía al Departamento de Análisis y Evaluación Técnica.
3	La información es registrada como estadística para llevar un control de los incidentes o accidentes de trabajos.



**MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD
Y SALUD EN EL TRABAJO**



E - Oficial de Seguridad de Salud e Higiene en el Trabajo

Obra o actividad de construcción:

En toda obra o actividad de construcción; edificación en cualquiera de sus ramas, que incluye su reparación, alteración y ampliación; transformaciones estructurales, la demolición, movimiento de tierra, excavación y la ejecución de obras de ingeniería civil, mecánica y eléctrica, habrá obligatoriamente uno o varios Oficiales de Seguridad Ocupacional o Encargado de Seguridad Ocupacional.

Dirección de Inspección

Departamento de Seguridad y Salud en el Trabajo

1. Oficial de Seguridad Ocupacional.

El Oficial o Encargado de seguridad tendrá la función de supervisar y verificar que en la (s) obra (s) o en la (s) actividad (es) de la construcción en que haya sido designado, se apliquen y se cumplan las medidas de seguridad ocupacional, salud e higiene, de acuerdo a las normas que a ese respecto se han establecidos en el reglamento sobre Seguridad Ocupacional, Salud e Higiene en el Trabajo y en demás disposiciones dictadas por la autoridades competente. Elabora informe y remite al Director (a)

2. Director (a)

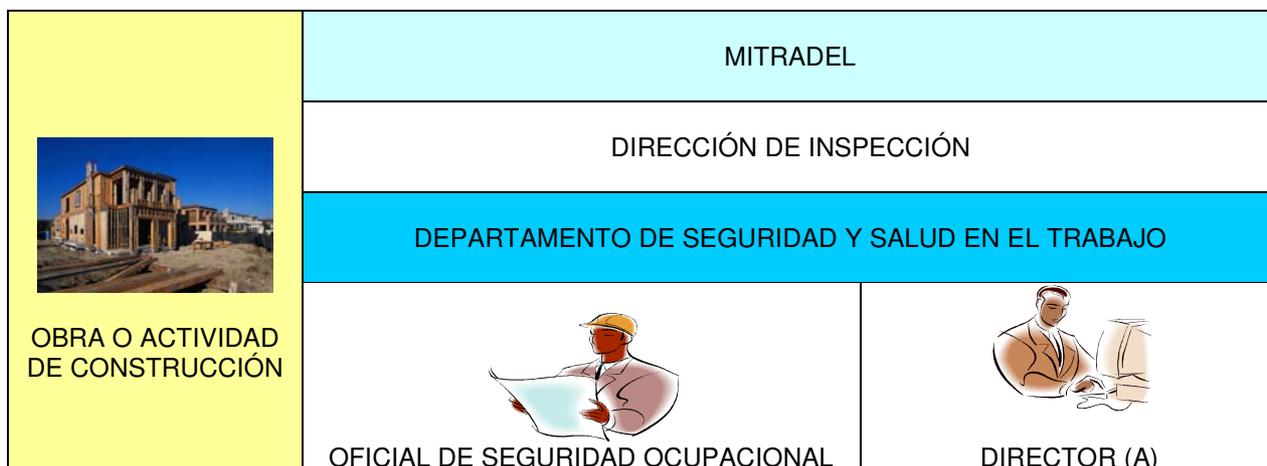
Recibe de parte del Oficial de Seguridad un informe donde se detallan los accidentes ocurridos en los proyectos y sobre las enfermedades profesionales que padezcan los trabajadores. La Dirección Nacional de Inspección de Trabajo, elaborará periódicamente un informe detallado de los resultados de la gestión de los oficiales de seguridad en las obras de construcción, el cual contendrá observaciones y recomendaciones que serán presentadas al responsable de la obra y que servirá a las autoridades encargadas de atender la seguridad e higiene ocupacional para adoptar las medidas que correspondan para la salvaguarda de la integridad física y seguridad de los trabajadores.



**MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD
Y SALUD EN EL TRABAJO**



e - 1 Mapeo - Oficial de Seguridad de Salud e Higiene en el Trabajo



Descripción del Proceso

1	En toda obra o actividad de construcción; edificación en cualquiera de sus ramas, que incluye su reparación, alteración y ampliación; transformaciones estructurales, la demolición, movimiento de tierra, excavación y la ejecución de obras de ingeniería civil, mecánica y eléctrica, habrá obligatoriamente uno o varios Oficiales de Seguridad Ocupacional o Encargado de Seguridad Ocupacional.
2	El Oficial o Encargado de seguridad tendrá la función de supervisar y verificar que en la (s) obra (s) o en la (s) actividad (es) de la construcción en que haya sido designado, se apliquen y se cumplan las medidas de seguridad ocupacional, salud e higiene, de acuerdo a las normas que a ese respecto se han establecidos en el reglamento sobre Seguridad Ocupacional, Salud e Higiene en el Trabajo y en demás disposiciones dictadas por la autoridades competente.
3	Recibe de parte del Oficial de Seguridad un informe donde se detallan los accidentes ocurridos en los proyectos y sobre las enfermedades profesionales que padezcan los trabajadores. La Dirección Nacional de Inspección de Trabajo, elaborará periódicamente un informe detallado de los resultados de la gestión de los oficiales de seguridad en las obras de construcción, el cual contendrá observaciones y recomendaciones que serán presentadas al responsable de la obra y que servirá a las autoridades encargadas de atender la seguridad e higiene ocupacional para adoptar las medidas que correspondan para la salvaguarda de la integridad física y seguridad de los trabajadores.



**MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD
Y SALUD EN EL TRABAJO**



FORMULARIOS



**MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD
Y SALUD EN EL TRABAJO**



FORMULARIO Nº 1



**MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN DEL TRABAJO
Edificio Plaza Edison, Planta baja, Telef. 560-1145 / 560-1252
SOLICITUD Y TRÁMITE DE INSPECCIÓN**

Nº Carpeta Única

--	--	--

SOLICITANTE:

Día Mes Año

--	--	--

DEPARTAMENTO:

DATOS DE LA EMPRESA

NOMBRE COMERCIAL _____
 RAZÓN SOCIAL _____
 Nº DE RUC DE LA EMPRESA _____
 REPRESENTANTE LEGAL _____
 DIRECCIÓN DE LA EMPRESA _____
 CORREGIMIENTO _____
 TELÉFONO DE LA EMPRESA _____
 ACTIVIDAD ECONÓMICA _____

TOTAL DE TRABAJADORES

TOTAL DE TRABAJADORES EXTRANJEROS

TOTAL DE MENORES

TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD

HOMBRES

HOMBRE

NIÑO

HOMBRES

MUJERES

MUJERES

NIÑAS

MUJERES

OBJETIVOS DE LA INSPECCIÓN

- | | | |
|----|-------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| 1. | <input style="width: 20px; height: 20px;" type="checkbox"/> | REGLAMENTO INTERNO |
| 2. | <input style="width: 20px; height: 20px;" type="checkbox"/> | REGISTRO DE ASISTENCIA |
| 3. | <input style="width: 20px; height: 20px;" type="checkbox"/> | HORAS EXTRAS |
| 4. | <input style="width: 20px; height: 20px;" type="checkbox"/> | SALARIO MÍNIMO |
| 5. | <input style="width: 20px; height: 20px;" type="checkbox"/> | SEGURO SOCIAL. |
| 6. | <input style="width: 20px; height: 20px;" type="checkbox"/> | INVESTIGAR ACCIDENTE DE TRABAJO |

- | | |
|-----|-------------------------------------------------------------|
| 7. | <input style="width: 20px; height: 20px;" type="checkbox"/> |
| 8. | <input style="width: 20px; height: 20px;" type="checkbox"/> |
| 9. | <input style="width: 20px; height: 20px;" type="checkbox"/> |
| 10. | <input style="width: 20px; height: 20px;" type="checkbox"/> |
| 11. | <input style="width: 20px; height: 20px;" type="checkbox"/> |

- | |
|------------------------------|
| CONTRATOS DE TRABAJO |
| FONDO DE CESANTÍA |
| PERSONAL EXTRANJERO |
| PRESTACIONES LABORALES |
| OTROS OBJETIVOS, ESPECIFIQUE |

Firma del Solicitante _____

No fojas

Firma del Jefe de Departamento _____



**MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD
Y SALUD EN EL TRABAJO**



FORMULARIO Nº 2

**Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral
Departamento de Seguridad y Salud en el Trabajo**

Ficha Única de Evaluación de las Condiciones de Seguridad del Trabajo en la Industria de la Construcción

I. INFORMACIÓN GENERAL:

Permiso de Construcción Nº _____
 Nombre de la Empresa Constructora _____ Nº Patronal _____
 Dirección de la Empresa _____ Teléfono _____
 Nombre del Representante Legal _____
 Nombre del Proyecto _____ Tel: _____
 Dirección del Proyecto _____

Nombre del Encargado del Proyecto _____
 Representante Sindical en el Proyecto _____

Fase de la Obra:

1. Demolición _____ 2. Movimiento de Tierra _____ 3. Fundación _____
 4. Estructura _____ 5. Acabado _____

Total de Trabajadores: _____ **Horario de Trabajo:** _____

Nombre de las Empresas Sub - Contratista (por especialidad)

NOMBRE	ESPECIALIDAD	TRAB.	Nº PATRONAL	DIRECCIÓN

Seguro de vida Privado: SI ___ NO ___ Nombre de la Aseguradora _____
 Nombre del (a) Inspector (a) _____ Nº _____
 Fecha y hora de la Inspección _____



MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD
Y SALUD EN EL TRABAJO



VI. EVALUACIÓN DE MÁQUINAS

Tipos de Maquinaria	Adecuado	Inadecuado	OBSERVACIONES
Vehículos			
Equipo Pesado			
Equipo Hidráulico			
Dispositivos de Seguridad			
Guardas Protectoras			
Mantenimiento periódico			
Maquinaria sin Protección			

VII. EVALUACIÓN DE LAS HERRAMIENTAS

a) Manuales	Adecuado	Inadecuado	OBSERVACIONES
Utilización			
Aislamiento			
Cajas de Herramientas			
Organización de Herramientas			

b) Eléctricas	Adecuado	Inadecuado	OBSERVACIONES
Utilización			
Organización			
Instalaciones Eléctricas			
Dispositivos de Seguridad			

VIII. EVALUACIÓN DE LA ESTRUCTURA

Estructura	Adecuado	Inadecuado	OBSERVACIONES
hormigón (encofrado y desencofrado)			
Prefabricada			
Metálica (montaje, desmontaje)			

IX. EVALUACIÓN ELÉCTRICA

Línea Eléctrica	Adecuado	Inadecuado	OBSERVACIONES
Línea de Baja Tensión			
Línea de Alta Tensión			
Orden de Distribución			
Paneles Eléctricos			
Interruptores Diferenciales			
Dispositivos de Seguridad			
Soldadura Eléctrica			
Señalización de Advertencia			



**MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD
Y SALUD EN EL TRABAJO**



FORMULARIO Nº 3

**MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
Dirección de Inspección del Trabajo
Departamento de Seguridad y Salud en el Trabajo**

Ficha Básica de Inspección para Detectar Factores de Riesgos Laborales

Zona	Fecha:
-------------	---------------

A. DATOS GENERALES DE LA EMPRESA

Nombre Comercial: _____ Número Patronal _____
 Razón Social _____ Representante Legal _____
 Actividad Económica: _____
 Teléfono: _____ Fax _____
 Provincia: _____ Distrito: _____ Corregimiento _____
 Calle: _____ Barrio: _____ Dirección Postal _____

B. CARACTERÍSTICAS DEL PROCESO

AREAS INSPECCIONADAS	ENCARGADO



**MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD
Y SALUD EN EL TRABAJO**



C. DATOS ADMINISTRATIVOS

Nº de Trabajadores Jornadas de Trabajo

Total: H ____ M ____ Men ____ De ____ a ____

Sindicato: Sí No Nombre del Sindicato: _____

Representante Sindical: _____

Convención Colectiva: Sí ___ No ___ Representante por la Empresa _____

Reglamento Interno Sí ___ No ___ Firma _____

Comité de Empresa Sí ___ No ___ Trabajador (a) Entrevistado (a): _____

Comité de Seguridad Y Salud en el Trabajo Sí ___ No ___ Firma: _____

Nombre del Inspector (a) _____ Firma _____

D. CONDICIONES DE SEGURIDAD

Sección / área	Adecuado	Inadecuado	Observaciones
Condiciones de Embarque Y Almacenamiento			
Observaciones			
De la Materia Prima			
De los Productos Secundarios			
De Productos Finales			

**Condiciones de Seguridad del
Local**

Paredes			
Pisos			
Techos			
Vigas			
Columnas			



**MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD
Y SALUD EN EL TRABAJO**



	SÍ	NO	OBSERVACIONES
1. Iluminación de Emergencia			
2. Local Aseado			
3. Salida de Emergencia			
4. Área de Peligro Demarcadas			
5. Maquinaria o Paneles Eléctricos sin Protección			
6. Herramientas Defectuosas			
7. Botiquín de Primeros Auxilios			
8. Se Provee de Equipos de Protección Personal			
9. Se utiliza el Equipo de Seguridad Personal			
10. Extintor contra Incendios			

E. FACTORES DE RIESGO

RIESGOS FÍSICOS	SÍ	NO	LUGAR DE TRABAJO	FUENTE QUE LO ORIGINA
Calor				
Frío				
Iluminación Adecuada				
Vibraciones				
Ruido				
Humedad				
RIESGOS QUÍMICOS	SÍ	NO	LUGAR DE TRABAJO	FUENTE QUE LO ORIGINA
Aerosoles				
Polvos				
Nieblas				
Rocíos				
Humos				
Humos Metálicos				
Gases				
Vapores				
RIESGOS BIOLÓGICOS	SÍ	NO	LUGAR DE TRABAJO	FUENTE QUE LO ORIGINA



MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD
Y SALUD EN EL TRABAJO



CONDICIONES Y EXIGENCIAS LABORALES	SI	NO	LUGAR DE TRABAJO	OBSERVACIONES
Se manipula sobre peso				
Posturas inadecuadas del pie				
Posturas inadecuadas sentado				
Posturas inadecuadas hincado				
Movimientos Repetitivos				
Sillas o Asientos Inadecuados				
Herramientas Inadecuadas				
Uso Correcto de las Herramientas				
Sobre Esfuerzo Muscular				
Jornadas sin Pausa				
Monotonía				
Horarios Rotativos				
Turnos Excesivos				
Inestabilidad Laboral				
Relaciones Difíciles con Jefes				
Salario Inadecuado				
Trabajos a Destajo				
Trabajo Sucio				
Trabajo Aislado				

F. MEDIDAS DE SANEAMIENTO BÁSICO

DOTACIONES	SI	NO	CANTIDAD	CONDICIONES
Agua Potable				
Inodoros				
Urinales				
Letrinas				
Duchas				
Lavamanos				
Vestidores/ Casilleros				
Fuente de Agua				
Personal de Aseo/ Limpieza				
Comedor				
Disposición Final de Residuos				

OBSERVACIONES:



**MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD
Y SALUD EN EL TRABAJO**



FORMULARIO Nº 4



**MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
Dirección de Inspección del Trabajo
Departamento de Seguridad y Salud en el Trabajo
Ficha Básica - Restaurantes - Hoteles - Comercio**

Fecha: _____	Hora llegada: _____	Hora de salida: _____
---------------------	----------------------------	------------------------------

DATOS GENERALES DE LA EMPRESA

Razón Social: _____

Nombre Comercial del Hotel o Restaurante.: _____

Dirección de Hotel o Restaurante: _____

Representante Legal: _____

Teléfono: _____ Fax: _____

Cantidad de trabajadores: _____ Hombres: _____ Mujeres: _____

Atendido por: _____

Representante Sindical: _____

Nombre del Sindicato: _____

DATOS ADMINISTRATIVOS

	SÍ	NO
Convención Colectiva:		
Reglamento Interno		
Comité de Empresa		
Comité de Seguridad Y Salud en el Trabajo		



MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD
Y SALUD EN EL TRABAJO



1. Organización Interna:

- Estibas: _____
- Materia Prima _____
- Producto Terminado _____

2. Peligros y métodos para el manejo de Materiales:

- Levantamiento de peso: _____
- Posiciones Ergonómicas: _____
- Equipo adecuado: _____

3. Peligros Eléctricos:

- Cajillas Principales: _____
- Interruptores Abiertos: _____
- Toma Corrientes Abiertos: _____
- Conexión a tierra de los equipos: _____
- Cableado Defectuoso: _____

4. Mantenimiento del equipo, mobiliario y las Instalaciones:

- Equipo de cocina:
 - Campanas _____
 - Estufa _____
 - Baño María _____
 - Barbacoa/ plancha _____
 - Cuarto Frío _____
 - Neveras _____
 - Otros _____
- Mobiliario
 - Mesas _____
 - Sillas _____
 - Otros _____
- Instalaciones:
 - Piscinas _____
 - Áreas de Fumar _____
 - Estacionamiento: _____
 - Recepción. _____
 - Otros: _____



**MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD
Y SALUD EN EL TRABAJO**



5. Áreas de Circulación:

- Pasillos despejados: _____

- Espacios de trabajo: _____

- Espacios elevados _____

6. Condición Física del Hotel o Restaurante

- Pisos: _____
- Plataformas: _____
- Escaleras _____
- Rejas: _____
- Estantería : _____
- Otros _____

7. Herramientas Manuales

- Condición: _____
- Almacenaje apropiado: _____
- Conexión a Tierra _____
- Otros _____
- _____

8. Iluminación

- Áreas de Trabajo: _____

- Almacenamiento: _____

- Baños _____



**MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD
Y SALUD EN EL TRABAJO**



- Otros _____

9. Ventilación

- Áreas de Trabajo: _____

- Almacenamiento: _____

- Baños _____

- Otros _____

10. Peligros de Incendio _____

11. Dispositivos de Protección Incendio _____

12. Escaleras de Mano y Escalones Portátiles: _____

13. Peligros Químicos y Equipos de Protección _____

14. Puertas y Equipos a un nivel elevado:

- Rieles: _____

- Poleas: _____

- Trabajo Adecuado _____

- Equipo adecuado _____

- Otros _____



**MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD
Y SALUD EN EL TRABAJO**



15. Equipo de Primeros auxilios

- Botiquín: _____
- Estaciones de lavado en General: _____

- Suministros _____
- Equipo adecuado _____
- Otros _____

AREAS INSPECCIONADAS	ENCARGADO

Nombre del Inspector (a) _____ Firma _____



**MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD
Y SALUD EN EL TRABAJO**



ANEXOS



MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD
Y SALUD EN EL TRABAJO



ANEXO N°1



REPÚBLICA DE PANAMÁ

Panamá, ____ de _____ de 201__

Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral

Dirección de Inspección del Trabajo

DNIT – APT_ No. _____ ACTA DE PARALIZACION DE TRABAJOS

Mediante inspección previa y en cumplimiento a lo establecido en el Artículo N° 13 de la ley 14 del 30 de enero de 1967. (Convenio 81 de la OIT) se ordena **SUSPENDER LOS TRABAJOS** en el área

_____ del

proyecto _____ que construye

La empresa _____ ubicado en _____

_____.

Los bajos estándares de Seguridad, detectados, que constituyen un peligro inminente para la salud y la vida de los trabajadores son los siguientes:



**MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD
Y SALUD EN EL TRABAJO**



ESTA MEDIDA ES DE CUMPLIMIENTO INMEDIATO Y LA MISMA ESTARÁ EN VIGENCIA HASTA QUE SE MEJOREN LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DENTRO DEL PROYECTO. EL LEVANTAMIENTO DE LA SUSPENSIÓN SERÁ AUTORIZADA MEDIANTE ACTA OFICIAL. El tiempo que se mantengan suspendidos los trabajos es responsabilidad de la empresa, por lo tanto deberán asumir el salario de los trabajadores.

INSPECTOR DEL TRABAJO

Fundamento de Derecho: Artículo 13 del Convenio 81 de la Organización Internacional del Trabajo (Ley 14 del 30 de enero de 1967).

Recibido por los Trabajadores: _____ Cargo que ocupa: _____ Hora: _____ Fecha: _____

Recibido por la Empresa: _____ Cargo que ocupa: _____ Hora: _____ Fecha: _____

“MITRADEL, UN MINISTERIO EN MARCHA”



MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD
Y SALUD EN EL TRABAJO



ANEXO N° 2



REPÚBLICA DE PANAMÁ

Panamá, ____ de _____ de 201__

LEVANTAMIENTO DE PARALIZACIÓN No. _____

Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral

Dirección de Inspección del Trabajo

Señores:

EMPRESA: _____

PROYECTO: _____

E. S. M.

Señores:

Por este medio hago de su conocimiento que hemos revisado las condiciones de seguridad que generaba riesgo para la salud e integridad física de los trabajadores, constatado que se ha subsanado la deficiencia en atención a nuestras recomendaciones, Razón por la cual se deja sin efecto la nota de suspensión temporal de labores, y se autoriza el acceso a:

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

Atentamente,



**MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD
Y SALUD EN EL TRABAJO**



INSPECTOR DEL TRABAJO

Recibido por los Trabajadores: _____
Cargo que ocupa: _____
Hora: _____ Fecha: _____

Recibido por la Empresa: _____
Cargo que ocupa: _____
Hora: _____ Fecha: _____

“MITRADEL, UN MINISTERIO EN MARCHA”



MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD
Y SALUD EN EL TRABAJO



ANEXO N°3



República de Panamá
Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral
Dirección de Inspección del Trabajo
Departamento de Seguridad y Salud en el Trabajo

NOTIFICACIÓN DE NORMAS

Mediante Inspección realizada el día ____ del mes de _____ del 201__
En la Empresa:

Cuyo representante Legal es:

Nos percatamos que es necesario el cumplimiento inmediato de las siguientes normas de Seguridad y Salud en el Trabajo:

➤ Departamentos o Áreas:

➤ Riesgos o Contaminantes:

Indicaciones a Cumplir:



MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD
Y SALUD EN EL TRABAJO



➤ **Fundamento de Derecho:**

Estas indicaciones deben hacerse efectivas en un plazo no mayor de ____ días a partir de la fecha de recibida esta notificación.

Nota: De no cumplir con las recomendaciones dadas en el plazo preciso, se aplicarán las medidas que al respecto señala El Código de Trabajo.

Recibido por: _____ Fecha: _____

Cargo: _____ Hora: _____

Inspector Encargado: _____

Representante sindical: _____

“MITRADEL, UN MINISTERIO EN MARCHA”



**MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD
Y SALUD EN EL TRABAJO**



ANEXO N°4

**CONVENIO OIT 81
Convenio sobre la inspección del trabajo, 1947**

Convenio relativo a la inspección del trabajo en la industria y el comercio

PREAMBULO

La Conferencia General de la Organización Internacional del Trabajo:

Convocada en Ginebra por el Consejo de Administración de la Oficina Internacional del Trabajo, y congregada en dicha ciudad el 19 junio 1947 en su trigésima reunión; Después de haber decidido adoptar diversas proposiciones relativas a la organización de la inspección del trabajo en la industria y el comercio, cuestión que constituye el cuarto punto del orden del día de la reunión, y después de haber decidido que dichas proposiciones revistan la forma de un convenio internacional, adopta, con fecha once de julio de mil novecientos cuarenta y siete, el siguiente Convenio, que podrá ser citado como el Convenio sobre la inspección del trabajo, 1947:

Parte I

Inspección del trabajo en la Industria

Artículo No. 1

Todo miembro de la Organización Internacional del Trabajo para el que esté en vigor el presente Convenio deberá mantener un sistema de inspección del trabajo en los establecimientos industriales.

Artículo No. 2.

- a. El sistema de inspección del trabajo en los establecimientos industriales se aplicará a todos los establecimientos a cuyo respecto los inspectores del trabajo estén encargados de velar por el cumplimiento de las disposiciones legales relativas a las condiciones de trabajo y a la protección de los trabajadores en el ejercicio de su profesión.
- b. La legislación nacional podrá exceptuar de la aplicación del presente Convenio las empresas mineras y de transporte o a partes de dichas empresas.



MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD
Y SALUD EN EL TRABAJO



Artículo No. 3

1. El sistema de inspección estará encargado de:
 - a) velar por el cumplimiento de las disposiciones legales relativas a las condiciones de trabajo y a la protección de los trabajadores en el ejercicio de su profesión, tales como las disposiciones sobre horas de trabajo, salarios, seguridad, higiene y bienestar, empleo de menores y demás disposiciones afines, en la medida en que los inspectores del trabajo estén encargados de velar por el cumplimiento de dichas disposiciones;
 - b) facilitar información técnica y asesorar a los empleadores y a los trabajadores sobre la manera más efectiva de cumplir las disposiciones legales;
 - c) poner en conocimiento de la autoridad competente las deficiencias o los abusos que no estén específicamente cubiertos por las disposiciones legales existentes.
2. Ninguna otra función que se encomiende a los inspectores del trabajo deberá entorpecer el cumplimiento efectivo de sus funciones principales o perjudicar, en manera alguna, la autoridad e imparcialidad que los inspectores necesitan en sus relaciones con los empleadores y los trabajadores.

Artículo No. 4

1. Siempre que sea compatible con la práctica administrativa del Miembro, la inspección del trabajo deberá estar bajo la vigilancia y control de una autoridad central.
2. En el caso de un Estado federal, el término [autoridad central] podrá significar una autoridad federal o una autoridad central de una entidad confederada.

Artículo No. 5

La autoridad competente deberá adoptar las medidas pertinentes para fomentar:

- a) la cooperación efectiva de los servicios de inspección con otros servicios gubernamentales y con instituciones, públicas o privadas, que ejerzan actividades similares;



MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD
Y SALUD EN EL TRABAJO



b) la colaboración de los funcionarios de la inspección con los empleadores y trabajadores o sus organizaciones.

Artículo No. 6

El personal de inspección deberá estar compuesto de funcionarios públicos cuya situación jurídica y cuyas condiciones de servicio les garanticen la estabilidad en su empleo y los independicen de los cambios de gobierno y de cualquier influencia exterior indebida.

Artículo No. 7

1. A reserva de las condiciones a las que la legislación nacional sujete la contratación de funcionarios públicos, los inspectores del trabajo serán contratados tomándose únicamente en cuenta las aptitudes del candidato para el desempeño de sus funciones.
2. La autoridad competente determinará la forma de comprobar esas aptitudes.
3. Los inspectores del trabajo deberán recibir formación adecuada para el desempeño de sus funciones.

Artículo No. 8

Las mujeres y los hombres serán igualmente elegibles para formar parte del personal de inspección, y, cuando fuere necesario, se asignarán funciones especiales a los inspectores y a las inspectoras, respectivamente.

Artículo No. 9

Todo Miembro dictará las medidas necesarias para garantizar la colaboración de peritos y técnicos debidamente calificados, entre los que figurarán especialistas en medicina, ingeniería, electricidad y química, en el servicio de inspección, de acuerdo con los métodos que se consideren más apropiados a las condiciones nacionales, a fin de velar por el cumplimiento de las disposiciones legales relativas a la protección de la salud y seguridad de los trabajadores en el ejercicio de su profesión, e investigar los efectos de los procedimientos empleados, de los materiales utilizados y de los métodos de trabajo en la salud y seguridad de los trabajadores.

Artículo No. 10

El número de inspectores del trabajo será suficiente para garantizar el desempeño efectivo de las funciones del servicio de inspección, y se determinará teniendo debidamente en cuenta:



MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD
Y SALUD EN EL TRABAJO



- a) la importancia de las funciones que tengan que desempeñar los inspectores, particularmente:
 - i. el número, naturaleza, importancia y situación de los establecimientos sujetos a inspección;
 - ii. el número y las categorías de trabajadores empleados en tales establecimientos;
 - iii. el número y complejidad de las disposiciones legales por cuya aplicación deba velarse;
- b) los medios materiales puestos a disposición de los inspectores; y
- c) las condiciones prácticas en que deberán realizarse las visitas de inspección para que sean eficaces.

Artículo No. 11

1. La autoridad competente deberá adoptar las medidas necesarias para proporcionar a los inspectores del trabajo:
 - a) oficinas locales debidamente equipadas, habida cuenta de las necesidades del servicio, y accesibles a todas las personas interesadas;
 - b) los medios de transporte necesarios para el desempeño de sus funciones, en caso de que no existan medios públicos apropiados.
2. La autoridad competente deberá adoptar las medidas necesarias para reembolsar a los inspectores del trabajo todo gasto imprevisto y cualquier gasto de transporte que pudiere ser necesario para el desempeño de sus funciones.

Artículo No. 12

1. Los inspectores del trabajo que acrediten debidamente su identidad estarán autorizados:
 - a) para entrar libremente y sin previa notificación, a cualquier hora del día o de la noche, en todo establecimiento sujeto a inspección;
 - b) para entrar de día en cualquier lugar, cuando tengan un motivo razonable para suponer que está sujeto a inspección; y



MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD
Y SALUD EN EL TRABAJO



c) para proceder a cualquier prueba, investigación o examen que consideren necesario para cerciorarse de que las disposiciones legales se observan estrictamente y, en particular:

i) para interrogar, solos o ante testigos, al empleador o al personal de la empresa sobre cualquier asunto relativo a la aplicación de las disposiciones legales;

ii) para exigir la presentación de libros, registros u otros documentos que la legislación nacional relativa a las condiciones de trabajo ordene llevar, a fin de comprobar que están de conformidad con las disposiciones legales, y para obtener copias o extractos de los mismos;

iii) para requerir la colocación de los avisos que exijan las disposiciones legales;

iv) para tomar o sacar muestras de sustancias y materiales utilizados o manipulados en el establecimiento, con el propósito de analizarlos, siempre que se notifique al empleador o a su representante que las sustancias o los materiales han sido tomados o sacados con dicho propósito.

2. Al efectuar una visita de inspección, el inspector deberá notificar su presencia al empleador o a su representante, a menos que considere que dicha notificación pueda perjudicar el éxito de sus funciones.

Artículo No. 13

1. Los inspectores del trabajo estarán facultados para tomar medidas a fin de que se eliminen los defectos observados en la instalación, en el montaje o en los métodos de trabajo que, según ellos, constituyan razonablemente un peligro para la salud o seguridad de los trabajadores.

2. A fin de permitir la adopción de dichas medidas, los inspectores del trabajo estarán facultados, a reserva de cualquier recurso judicial o administrativo que pueda prescribir la legislación nacional, a ordenar o hacer ordenar:

a) las modificaciones en la instalación, dentro de un plazo determinado, que sean necesarias para garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales relativas a la salud o seguridad de los trabajadores; o

b) la adopción de medidas de aplicación inmediata, en caso de peligro inminente para la salud o seguridad de los trabajadores.

3. Cuando el procedimiento prescrito en el párrafo 2 no sea compatible con la práctica administrativa o judicial del Miembro, los inspectores tendrán derecho de dirigirse a la autoridad competente para que ésta ordene lo que haya lugar o adopte medidas de aplicación inmediata.



MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD
Y SALUD EN EL TRABAJO



Artículo No. 14

Deberán notificarse a la inspección del trabajo, en los casos y en la forma que determine la legislación nacional, los accidentes del trabajo y los casos de enfermedad profesional.

Artículo No. 15

A reserva de las excepciones que establezca la legislación nacional:

- a) se prohibirá que los inspectores del trabajo tengan cualquier interés directo o indirecto en las empresas que estén bajo su vigilancia;
- b) los inspectores del trabajo estarán obligados, so pena de sufrir sanciones o medidas disciplinarias apropiadas, a no revelar, aun después de haber dejado el servicio, los secretos comerciales o de fabricación o los métodos de producción de que puedan haber tenido conocimiento en el desempeño de sus funciones;
- c) los inspectores del trabajo deberán considerar absolutamente confidencial el origen de cualquier queja que les dé a conocer un defecto o una infracción de las disposiciones legales, y no manifestarán al empleador o a su representante que la visita de inspección se ha efectuado por haberse recibido dicha queja.

Artículo No. 16

Los establecimientos se deberán inspeccionar con la frecuencia y el esmero que sean necesarios para garantizar la efectiva aplicación de las disposiciones legales pertinentes.

Artículo No. 17

1. Las personas que violen las disposiciones legales por cuyo cumplimiento velen los inspectores del trabajo, o aquellas que muestren negligencia en la observancia de las mismas, deberán ser sometidas inmediatamente, sin aviso previo, a un procedimiento judicial. Sin embargo, la legislación nacional podrá establecer excepciones, para los casos en que deba darse un aviso previo, a fin de remediar la situación o tomar disposiciones preventivas.
2. Los inspectores del trabajo tendrán la facultad discrecional de advertir y de aconsejar, en vez de iniciar o recomendar un procedimiento.



MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD
Y SALUD EN EL TRABAJO



Artículo No. 18

La legislación nacional deberá prescribir sanciones adecuadas, que habrán de ser efectivamente aplicadas en los casos de violación de las disposiciones legales por cuyo cumplimiento velen los inspectores del trabajo, y en aquellos en que se obstruya a los inspectores del trabajo en el desempeño de sus funciones.

Artículo No. 19

1. Los inspectores del trabajo o las oficinas locales de inspección, según sea el caso, estarán obligados a presentar a la autoridad central de inspección informes periódicos sobre los resultados de sus actividades.
2. Estos informes se redactarán en la forma que prescriba la autoridad central, tratarán de las materias que considere pertinentes dicha autoridad y se presentarán, por lo menos, con la frecuencia que la autoridad central determine y, en todo caso, a intervalos que no excedan de un año.

Artículo No. 20

1. La autoridad central de inspección publicará un informe anual, de carácter general, sobre la labor de los servicios de inspección que estén bajo su control.
2. Estos informes se publicarán dentro de un plazo razonable, que en ningún caso podrá exceder en doce meses de la terminación del año a que se refieran.
3. Se remitirán copias de los informes anuales al Director General de la Oficina Internacional del Trabajo dentro de un período razonable después de su publicación, que en ningún caso podrá exceder de tres meses.

Artículo No. 21

El informe anual que publique la autoridad central de inspección tratará de las siguientes cuestiones, así como de cualesquiera otras que competan a dicha autoridad:

- a) legislación pertinente a las funciones del servicio de inspección del trabajo;
- b) personal del servicio de inspección del trabajo;
- c) estadísticas de los establecimientos sujetos a inspección y número de trabajadores empleados en dichos establecimientos;
- d) estadísticas de las visitas de inspección;



MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD
Y SALUD EN EL TRABAJO



- e) estadísticas de las infracciones cometidas y de las sanciones impuestas;
- f) estadísticas de los accidentes del trabajo;
- g) estadísticas de las enfermedades profesionales.

Parte II

Inspección del Trabajo en el Comercio

Artículo No. 22

Todo Miembro de la Organización Internacional del Trabajo para el que esté en vigor el presente Convenio deberá mantener un sistema de inspección del trabajo en los establecimientos comerciales.

Artículo No. 23

El sistema de inspección del trabajo en los establecimientos comerciales se aplicará a todos los establecimientos a cuyo respecto los inspectores del trabajo estén encargados de velar por el cumplimiento de las disposiciones legales relativas a las condiciones de trabajo y a la protección de los trabajadores en el ejercicio de su profesión.

Artículo No. 24

El sistema de inspección del trabajo en establecimientos comerciales observará las disposiciones de los artículos 3 a 21 del presente Convenio, en los casos en que puedan aplicarse.

Parte III

Disposiciones Diversas

Artículo No. 25

1. Todo Miembro de la Organización Internacional del Trabajo que ratifique este Convenio podrá, mediante una declaración anexa a su ratificación, excluir la parte II de su aceptación del Convenio.
2. Todo Miembro que haya formulado una declaración de esta índole podrá anularla, en cualquier momento, mediante una declaración posterior.
3. Todo Miembro para el que esté en vigor una declaración formulada de



MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD
Y SALUD EN EL TRABAJO



conformidad con el párrafo 1 de este artículo deberá indicar, en las memorias anuales subsiguientes sobre la aplicación del presente Convenio, la situación de su legislación y de su práctica respecto a las disposiciones de la parte II de este Convenio, y la medida en que se haya puesto o se proponga poner en ejecución dichas disposiciones.

Artículo No. 26

En los casos en que existan dudas sobre si este Convenio es aplicable a un establecimiento o a una parte o a un servicio de un establecimiento, la cuestión será resuelta por la autoridad competente.

Artículo No. 27

En el presente Convenio la expresión [disposiciones legales] incluye, además de la legislación, los laudos arbitrales y los contratos colectivos a los que se confiere fuerza de ley y por cuyo cumplimiento velen los inspectores del trabajo.

Artículo No. 28

Las memorias anuales que habrán de presentarse en virtud del artículo 22 de la Constitución de la Organización Internacional del Trabajo contendrán toda la información referente a la legislación que dé efecto a las disposiciones de este Convenio.

Artículo No. 29

1. Cuando el territorio de un Miembro comprenda vastas regiones en las que, a causa de la diseminación de la población o del estado de su desarrollo económico, la autoridad competente estime impracticable aplicar las disposiciones del presente Convenio, dicha autoridad podrá exceptuar a esas regiones de la aplicación del Convenio, de una manera general o con las excepciones que juzgue apropiadas respecto a ciertas empresas o determinados trabajos.
2. Todo Miembro deberá indicar en la primera memoria anual sobre la aplicación del presente Convenio, que habrá de presentar en virtud del artículo 22 de la Constitución de la Organización Internacional del Trabajo, toda región respecto de la cual se proponga invocar las disposiciones del presente artículo, y deberá expresar los motivos que lo induzcan a acogerse a dichas disposiciones. Ningún Miembro podrá invocar ulteriormente las disposiciones de este artículo, salvo con respecto a las regiones así indicadas.
3. Todo Miembro que invoque las disposiciones del presente artículo deberá indicar, en las memorias anuales posteriores, las regiones respecto de las cuales renuncie al derecho a invocar dichas disposiciones.



MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD
Y SALUD EN EL TRABAJO



Artículo No. 30

1. Respecto de los territorios mencionados en el artículo 35 de la Constitución de la Organización Internacional del Trabajo enmendada por el Instrumento de enmienda a la Constitución de la Organización Internacional del Trabajo, 1946, excepción hecha de los territorios a que se refieren los párrafos 4 y 5 de dicho artículo, tal como quedó enmendado, todo Miembro de la Organización que ratifique el presente Convenio deberá comunicar al Director General de la Oficina Internacional del Trabajo, en el plazo más breve posible después de su ratificación, una declaración en la que manifieste:

a) los territorios respecto de los cuales se obliga a que las disposiciones del Convenio sean aplicadas sin modificaciones;

b) los territorios respecto de los cuales se obliga a que las disposiciones del Convenio sean aplicadas con modificaciones, junto con los detalles de dichas modificaciones;

c) los territorios respecto de los cuales es inaplicable el Convenio y los motivos por los que es inaplicable;

d) los territorios respecto de los cuales reserva su decisión.

2. Las obligaciones a que se refieren los apartados a) y b) del párrafo 1 de este artículo se considerarán parte integrante de la ratificación y producirán sus mismos efectos.

3. Todo Miembro podrá renunciar, total o parcialmente, por medio de una nueva declaración, a cualquier reserva formulada en su primera declaración en virtud de los apartados b), c) o d) del párrafo 1 de este artículo.

4. Durante los períodos en que este Convenio pueda ser denunciado, de conformidad con las disposiciones del artículo 34, todo Miembro podrá comunicar al Director General una declaración por la que modifique, en cualquier otro respecto, los términos de cualquier declaración anterior y en la que indique la situación en territorios determinados.

Artículo No. 31

1. Cuando las cuestiones tratadas en el presente Convenio sean de la competencia de las autoridades de un territorio no metropolitano, el Miembro responsable de las relaciones internacionales de ese territorio, de acuerdo con el gobierno del territorio, podrá comunicar al Director General de la Oficina Internacional del Trabajo una declaración por la que acepte, en nombre del territorio, las obligaciones del presente



MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD
Y SALUD EN EL TRABAJO



Convenio.

2. Podrán comunicar al Director General de la Oficina Internacional del Trabajo una declaración por la que se acepten las obligaciones de este Convenio:

a) dos o más Miembros de la Organización, respecto de cualquier territorio que esté bajo su autoridad común; o

b) toda autoridad internacional responsable de la administración de cualquier territorio, en virtud de las disposiciones de la Carta de las Naciones Unidas o de cualquier otra disposición en vigor, respecto de dicho territorio.

3. Las declaraciones comunicadas al Director General de la Oficina Internacional del Trabajo, de conformidad con los párrafos precedentes de este artículo, deberán indicar si las disposiciones del Convenio serán aplicadas en el territorio interesado con modificaciones o sin ellas; cuando la declaración indique que las disposiciones del Convenio serán aplicadas con modificaciones, deberá especificar en qué consisten dichas modificaciones.

4. El Miembro, los Miembros o la autoridad internacional interesados podrán renunciar, total o parcialmente, por medio de una declaración ulterior, al derecho a invocar una modificación indicada en cualquier otra declaración anterior.

5. Durante los períodos en que este Convenio pueda ser denunciado de conformidad con las disposiciones del artículo 34, el Miembro, los Miembros o la autoridad internacional interesados podrán comunicar al Director General una declaración por la que modifiquen, en cualquier otro respecto, los términos de cualquier declaración anterior y en la que indiquen la situación en lo que se refiere a la aplicación del Convenio.

Parte IV.

Disposiciones Finales

Artículo No. 32

Las ratificaciones formales del presente Convenio serán comunicadas, para su registro, al Director General de la Oficina Internacional del Trabajo.

Artículo No. 33

1. Este Convenio obligará únicamente a aquellos Miembros de la Organización Internacional del Trabajo cuyas ratificaciones haya registrado el Director General.



MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD
Y SALUD EN EL TRABAJO



2. Entrará en vigor doce meses después de la fecha en que las ratificaciones de dos Miembros hayan sido registradas por el Director General.
3. Desde dicho momento, este Convenio entrará en vigor, para cada Miembro, doce meses después de la fecha en que haya sido registrada su ratificación.

Artículo No. 34

1. Todo Miembro que haya ratificado este Convenio podrá denunciarlo a la expiración de un período de diez años, a partir de la fecha en que se haya puesto inicialmente en vigor, mediante un acta comunicada, para su registro, al Director General de la Oficina Internacional del Trabajo. La denuncia no surtirá efecto hasta un año después de la fecha en que se haya registrado.
2. Todo Miembro que haya ratificado este Convenio y que, en el plazo de un año después de la expiración del período de diez años mencionado en el párrafo precedente, no haga uso del derecho de denuncia previsto en este artículo quedará obligado durante un nuevo período de diez años, y en lo sucesivo podrá denunciar este Convenio a la expiración de cada período de diez años, en las condiciones previstas en este artículo.

Artículo No. 35

1. El Director General de la Oficina Internacional del Trabajo notificará a todos los Miembros de la Organización Internacional del Trabajo el registro de cuantas ratificaciones, declaraciones y denuncias le comuniquen los Miembros de la Organización.
2. Al notificar a los Miembros de la Organización el registro de la segunda ratificación que le haya sido comunicada, el Director General llamará la atención de los Miembros de la Organización sobre la fecha en que entrará en vigor el presente Convenio.

Artículo No. 36

El Director General de la Oficina Internacional del Trabajo comunicará al Secretario General de las Naciones Unidas, a los efectos del registro y de conformidad con el artículo 102 de la Carta de las Naciones Unidas, una información completa sobre todas las ratificaciones, declaraciones y actas de denuncia que haya registrado de acuerdo con los artículos precedentes.

Artículo No. 37

Cada vez que lo estime necesario, el Consejo de Administración de la Oficina Internacional del Trabajo presentará a la Conferencia General una memoria sobre la



**MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD
Y SALUD EN EL TRABAJO**



aplicación del Convenio y considerará la conveniencia de incluir en el orden del día de la Conferencia la cuestión de su revisión total o parcial.

Artículo No. 38

1. En caso de que la Conferencia adopte un nuevo convenio que implique una revisión total o parcial del presente, y a menos que el nuevo convenio contenga disposiciones en contrario:

a) la ratificación, por un Miembro, del nuevo convenio revisor implicará, ipso jure, la denuncia inmediata de este Convenio, no obstante las disposiciones contenidas en el artículo 34, siempre que el nuevo convenio revisor haya entrado en vigor;

b) a partir de la fecha en que entre en vigor el nuevo convenio revisor, el presente Convenio cesará de estar abierto a la ratificación por los Miembros.

2. Este Convenio continuará en vigor en todo caso, en su forma y contenido actuales, para los Miembros que lo hayan ratificado y no ratifiquen el convenio revisor.

Artículo 39

Las versiones inglesa y francesa del texto de este Convenio son igualmente auténticas.



**MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD
Y SALUD EN EL TRABAJO**



GLOSARIO

Solicitud y Trámite de Inspección:

Esta hoja se llena a medida de que un usuario, sea por algún trabajador, o sindicato soliciten la inspección.

El interesado expondrá su inquietud ante el Jefe del Departamento o en su defecto ante quien éste designe.

El funcionario procederá a llenar un formulario donde consigna la información general de la empresa y enumera los puntos que generan su inquietud y necesidad de las áreas que se inspeccionen.

Notificación de Normas:

Formulario utilizado por el inspector donde deja por escrito, las recomendaciones pertinentes a fin de que se tomen las medidas necesarias, en el plazo sugerido para prevenir la ocurrencia de un accidente de trabajo. Estas recomendaciones se dan, debido a la evaluación del inspector en las distintas áreas de la empresa correspondiente y de existir incumplimiento a las normas de seguridad y salud en el trabajo.

Acta de Paralización de Trabajos:

Formulario utilizado por el inspector cuando éste detecta que existe peligro inminente que atente contra la seguridad e integridad de los trabajadores en la empresa que realiza la inspección. El marco legal establecido es el Artículo 13 de la Ley 14 del 30 de enero de 1967 del Convenio 81 de la OIT.

Una definición breve de peligro inminente puede ser la siguiente cualquier condición o práctica en cualquier lugar de empleo cuya naturaleza representa un peligro inmediato que se espera pueda causar la muerte o una lesión física grave o donde la posibilidad inminente de dicho peligro puede eliminarse mediante los procedimientos de aplicación que de otra manera brinda esta Ley."

Requisitos.

Las siguientes condiciones se deben cumplir antes de que un riesgo se convierta en peligro inminente:



MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD
Y SALUD EN EL TRABAJO



* Debe haber un riesgo de muerte o lesión física grave. "Lesión física grave" significa que una parte del cuerpo es lesionada de tal manera que no se puede utilizar o cuyo uso es incompleto.

En caso de un riesgo de salud debe haber una expectativa razonable de la existencia de sustancias peligrosas u otros riesgos a la salud, y que la exposición a estos disminuiría la vida o causarían una seria reducción en la capacidad física o mental. El daño causado por el riesgo de salud no tiene que evidenciarse inmediatamente.

* El peligro debe ser inmediato o inminente. Esto significa que usted debe creer que la muerte o una lesión física grave ocurrirán en poco tiempo.

* Si un inspector de trabajo cree que existe un peligro inminente, el mismo debe notificar a los empleados pertinentes y al empleador que su recomendación es que tome las medidas necesarias para impedir el peligro inminente.

Nota de Levantamiento de Paralización:

Formulario utilizado por el inspector cuando se ha revisado las condiciones de seguridad que generaba riesgos para la salud e integridad física de los trabajadores, constatando que se ha subsanado la deficiencia en atención a nuestras recomendaciones y deja sin efecto el ACTA DE PARALIZACIÓN DE TRABAJOS.

* En el caso de un riesgo de salud debe haber una expectativa razonable de la existencia de sustancias peligrosas u otros riesgos a la salud, y que la exposición a estos disminuirían la vida o causarían una seria reducción en la capacidad física o mental. El daño causado por el riesgo de salud no tiene que evidenciarse inmediatamente.

* El peligro debe ser inmediato o inminente. Esto significa que usted debe creer que la muerte o una lesión física grave ocurrirán en poco tiempo.

* Si un inspector de trabajo cree que existe un peligro inminente, el mismo debe notificar a los empleados pertinentes y al empleador que su recomendación es que tome las medidas necesarias para impedir el peligro inminente.

Nota de Levantamiento de Paralización:

Formulario utilizado por el inspector cuando se ha revisado las condiciones de seguridad que generaba riesgos para la salud e integridad física de los trabajadores, constatando que se ha subsanado la deficiencia en atención a nuestras recomendaciones y deja sin efecto el ACTA DE PARALIZACIÓN DE TRABAJOS.