

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
**OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO**
P.O. Box 8476
San Juan, Puerto Rico 00910-8476

DEPARTAMENTO DE ESTADO
Núm. Reglamento 7133
Fecha Rad: 7 de abril de 2006
Aprobado: Fernando J. Bonilla
Secretario de Estado
Por: Maia D. Raybano
Secretaria Auxiliar de Servicios

ORDEN ADMINISTRATIVA NÚM. 3-2006

PARA ESTABLECER LA POLÍTICA PÚBLICA SOBRE SALUD Y SEGURIDAD DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

I. INTRODUCCIÓN

La Carta de Derechos contenida en el Artículo II, de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, garantiza el derecho que cada empleado tiene de estar protegido contra riesgos a su salud o persona en su trabajo o empleo. Conforme a esto, es política pública del Gobierno de Puerto Rico garantizar condiciones de trabajo seguras y saludables para cada empleado estableciendo las normas de salud y seguridad correspondientes en cada centro de trabajo, orientando a los empleados sobre las prácticas correctas sobre salud y seguridad, además de realizar las investigaciones necesarias para corregir situaciones de riesgo.

A tono con lo expuesto, y con el propósito de establecer un Programa de Salud y Seguridad Ocupacional efectivo se emite esta Orden Administrativa.

II. BASE LEGAL

Esta Orden Administrativa se emite de conformidad con la Ley Núm. 16 de 5 de agosto de 1975, enmendada, conocida como Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.

III. POLÍTICA PÚBLICA

Constituye política pública de esta Oficina garantizar condiciones de trabajo seguras para nuestros empleados y visitantes. A estos fines se crea el Comité de Salud y Seguridad Ocupacional el cual desarrollará un Programa de Salud y Seguridad en la Oficina con el propósito de estimular a los empleados a reducir el número de riesgos ocupacionales.

La Oficina establecerá este Programa de Salud y Seguridad como un método para ratificar su compromiso, metas y objetivos con la salud y seguridad, asignar responsabilidades para la prevención de accidentes y la reducción de riesgos.

La salud y seguridad de los empleados deben estar incorporadas en cada proceso, en cada servicio y en cada acción realizada por cualquier empleado. Asimismo, deberá proveerse para orientar a los participantes sobre nuestro Programa, ya que éste es parte integral de las actividades de esta agencia.

La responsabilidad de la gerencia es dirigir sus esfuerzos de una manera sostenida y consistente, estableciendo metas, demandando cumplimiento en el desarrollo de la salud y la seguridad, proveyendo los recursos necesarios para mantener un lugar de trabajo seguro y libre de riesgos.

IV. PRINCIPIOS BÁSICOS PROGRAMA DE SALUD Y SEGURIDAD

Los principios básicos que regirán nuestro programa de salud y seguridad ocupacional son:

A. La Salud y Seguridad es una responsabilidad ética

La ética nos provee una visión positiva de lo que está correcto realizar. Los accidentes y lesiones ocupacionales no deben evaluarse solo como estadísticas, sino que debe considerarse el valor del sufrimiento, el dolor de éstos y sus efectos. Es responsabilidad ética hacer lo necesario para proteger a los empleados y visitantes de los accidentes, lesiones y muerte por razones ocupacionales. Ésta es la base para el establecimiento de una cultura organizacional sobre salud y seguridad ocupacional.

B. Salud y Seguridad es una cultura, no un Programa

La combinación de compromiso y participación de todos los miembros de la Agencia es necesaria para crear y mantener una cultura organizacional efectiva sobre salud y seguridad. Todos somos responsables de prevenir condiciones de riesgo en el ambiente de trabajo.

C. La Gerencia es responsable

El(La) Director(a) de esta Oficina, todo(a) Director(a) Auxiliar de Área y Supervisor(a) es responsable de implantar en su área de trabajo la política de salud y seguridad establecida en esta Orden Administrativa y velar por su cumplimiento. Asimismo, cumplirán con las normas de salud y seguridad ocupacional establecidas por Ley, Reglamentos y Órdenes Administrativas.

Administrará los procedimientos aprobados respecto a la salud y seguridad de los empleados y fomentará el cumplimiento de los mismos en los empleados.

D. Programa de Adiestramiento sobre salud y seguridad

La Oficina desarrollará un programa de adiestramiento sobre salud y seguridad ocupacional. Todo empleado es responsable de asistir a las actividades de adiestramiento en las cuales sea citado oficialmente por la Oficina de Recursos Humanos.

E. Todo empleado demostrará una actitud dirigida hacia la protección de la salud y seguridad de todos

Todo empleado cumplirá con las normas de salud y seguridad establecidas mediante legislación, reglamentación u Órdenes Administrativas.

Será responsabilidad de todo empleado de mantener su área de trabajo en condiciones seguras. Sólo así protegerá su salud personal y la de los(as) compañeros(as) de trabajo. La Oficina promoverá la cooperación de los empleados para mantener las áreas de trabajo en orden y establecerá un sistema de disciplina progresiva, el cual será utilizado en los casos en que un empleado exponga su salud y seguridad o la de sus compañeros de trabajo ante condiciones de riesgo.

Todo empleado deberá cumplir con las normas de salud y seguridad establecidas que le sean aplicables. Aquellos empleados que reciban equipo de protección personal deberán utilizar el mismo, conforme a sus especificaciones. Asimismo, deberán proteger el equipo, según se le requiera.

F. Todos los accidentes pueden prevenirse

En la mayoría de los casos creemos que los accidentes ocurren de forma inesperada. Sin embargo, al investigarlos, se demuestra que anterior al accidente, existían condiciones de riesgo que permitieron su ocurrencia. La prevención de accidentes es el agente catalizador que nos mueve a la educación e identificación de situaciones de riesgo.

G. Cooperación en la realización de Auditorías

Las auditorías permiten descubrir condiciones de riesgo y prevenir lesiones o accidentes ocupacionales. El analizar recurrentemente los hallazgos de las intervenciones realizadas en las áreas de trabajo nos permitirá identificar riesgos potenciales, fortalezas, debilidades de nuestros planes, el rediseño de nuestro Programa y las políticas de salud y seguridad.

Todo empleado deberá ofrecer la información que tenga disponible para la realización de cualquier investigación o auditoría. La gerencia dará atención inmediata a los hallazgos de la auditoría realizada y se tomarán medidas para corregir las condiciones de riesgo identificadas. Es política de la Oficina dar prioridad a la salud y seguridad de los empleados.

Entre los beneficios que se obtendrán con el establecimiento de este Programa están los siguientes:

1. Fomentar el liderato gerencial y la participación de los empleados.
2. Mejorar las condiciones de trabajo y la prestación de los servicios de la Oficina
3. Reducir lesiones y enfermedades ocupacionales.
4. Establecer una relación de colaboración entre la gerencia y empleados.

V. COMITÉ DE SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL

El Comité de Salud y Seguridad Ocupacional de esta Agencia estará compuesto por cinco (5) empleados de la ORHELA designados por la Autoridad Nominadora por un término de dos (2) años. Al vencer su término podrá recomendarse la renovación de la designación de cualquier miembro o extender una nueva designación. Es prerrogativa de la Autoridad Nominadora sustituir un miembro del Comité antes de vencer su término por razones justificadas o recomendar la extensión de cualquier designación.

El Comité se reunirá, por lo menos una vez al mes y tendrá las siguientes funciones:

- A. Desarrollar el Programa de Salud y Seguridad Ocupacional de la Agencia y establecer su plan de trabajo.
- B. Realizar de forma preventiva, inspecciones para identificar riesgos existentes o potenciales en el lugar de trabajo.
- C. Preparar un Manual de Normas sobre Salud y Seguridad que los empleados de la Oficina deben cumplir.
- D. Solicitar inspecciones de cumplimiento a la Oficina de Salud y Seguridad en el Trabajo (OSHA.)
- E. Fomentar los esfuerzos de colaboración entre la gerencia y el empleado para reducir riesgos de accidentes o lesiones ocupacionales.
- F. Establecer normas para la prevención y control de riesgos.
- G. Coordinar el ofrecimiento de adiestramientos de seguridad y salud ocupacional.
- H. Realizar evaluaciones anuales del Programa de Salud y Seguridad, informes escritos, recomendaciones para cambios en los programas, planes de acción y procedimientos de verificación.

VI. PROCEDIMIENTO INTERNO PARA PRESENTAR E INVESTIGAR QUERELLAS

- A. Cualquier empleado o visitante que tenga conocimiento de alguna condición de riesgo a la salud y seguridad de los empleados o visitantes de esta Oficina o que interese la revisión de riesgos para cuando ocurran cambios en equipo, materiales y procesos puede realizar una querella siguiendo el procedimiento aquí establecido.**
- B. Toda querella sobre salud y seguridad en el empleo se radicará ante el supervisor inmediato. (Anejo I-Formulario de Querella) Si la misma se efectúa a través del supervisor inmediato, éste la referirá de forma inmediata al Comité de Salud y Seguridad Ocupacional. Si la querella es contra el Comité o alguno de sus miembros, el(la) empleado(a) podrá radicarla directamente a la(al) Directora(or) de la Oficina. Así mismo, los visitantes podrán radicar cualquier querella ante la Oficina de la(del) Directora(or).**
- C. La querella podrá realizarse de forma verbal por parte del empleado, pero deberá formalizarse mediante comunicación escrita al Comité de Salud y Seguridad Ocupacional. Ésta deberá incluir una descripción breve de la condición de riesgo, así como cualquier detalle que contribuya a la investigación de la misma.**
- D. El Comité investigará todas las querellas sobre salud y seguridad radicadas y emitirá un informe final de cada una de ellas. Someterá recomendaciones a la(al) Directora(or) de la Oficina en aquellos casos que sea necesario.**
- E. Como norma general toda investigación deberá realizarse dentro del término de quince (15) días laborables. El(La) Coordinador del Comité de Salud y Seguridad Ocupacional orientará a todo querellante sobre el proceso de investigación realizado y las acciones recomendadas.**
- F. Toda querella que requiera un término mayor de investigación deberá ser justificada por escrito por el(la) Coordinador(a) del Comité de Salud y Seguridad y notificado a la (al) Directora(or) de la Oficina.**
- G. En los casos en que las querellas sean contra el Comité de Salud y Seguridad o uno de sus miembros, la(el) Directora(or) de la Oficina designará la persona encargada de realizar la investigación correspondiente.**

VII. DIVULGACIÓN DE NORMAS Y ACCIONES A SEGUIR CON LOS VISITANTES

La Oficina preparará material promocional sobre sus normas de salud y seguridad ocupacional y realizará distribución interna y externa con el propósito de mantener orientados a los empleados, visitantes y proveedores de servicios.

VIII. ACCIONES DISCIPLINARIAS

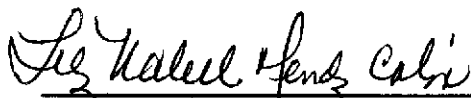
Los(as) empleados(as) que violen esta Orden Administrativa estarán sujetos a las medidas correctivas establecidas en la Orden Administrativa Núm. 2-99.

IX. APLICACIÓN

Esta Orden Administrativa aplicará a todos los empleados y visitantes de ORHELA. Copia de ésta se colocará en los tabloneros de edictos, accesibles a todos.

X. VIGENCIA

Las disposiciones de esta Orden Administrativa entrarán en vigor después de su radicación en el Departamento de Estado, conforme lo dispone la Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1998, enmendada, conocida como Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme.



Luz Nabel Méndez Colón
Directora Interina

9 de febrero de 2006
Fecha de Aprobación

**OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO**

**COMITÉ DE SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL
QUERELLA**

Nombre del(la) Empleado(a): _____

Área, Programa o División: _____

Teléfono o Extensión: _____

Situación Encontrada:
(fecha, hora, lugar, problema) _____

Explique: _____

Recomendación(es) al Comité de Salud y Seguridad:

(Para uso exclusivo de los Miembros del Comité)

Acción Tomada:

- | | |
|---|---------------------|
| <input type="checkbox"/> Recibo de la querella | Fecha: _____ |
| <input type="checkbox"/> Resuelto el problema | Fecha: _____ |
| <input type="checkbox"/> No se puede resolver el problema | Fecha: _____ |
| <input type="checkbox"/> Directora emitió directrices | Fecha: _____ |
| <input type="checkbox"/> Otros | |

**Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Oficina de Recursos Humanos
del Estado Libre Asociado de Puerto Rico
(ORHELA)**

**ORDEN ADMINISTRATIVA NÚM. 3-2006 PARA ESTABLECER LA
POLÍTICA PÚBLICA SOBRE SALUD Y SEGURIDAD DE LA OFICINA DE
RECURSOS HUMANOS DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO
DE PUERTO RICO**

INDICE

	Página
I. Artículo I Introducción	1
II. Artículo II Base Legal	1
III. Artículo III Política Pública	1, 2
IV. Artículo IV Principios Básicos Programa de Salud y Seguridad	2, 3, 4
V. Artículo V Comité de Salud y Seguridad Ocupacional.	4
VI. Artículo VI Procedimiento Interno para Presentar e Investigar Querellas	5
VII. Artículo VII Divulgación de Normas y Acciones a Seguir con los Visitantes	5
VIII. Artículo VIII Acciones Disciplinarias	6
IX. Artículo IX Aplicación	6
X. Artículo X Vigencia	6