



RESOLUCIÓN No. SB-CGPMC-2018-008

**CELENE VARGAS JIMÉNEZ
COORDINADORA GENERAL DE PLANIFICACIÓN
Y MEJORAMIENTO CONTINUO**

CONSIDERANDO:

QUE El número 5) del artículo 326 de la Constitución de la Republica establece: *"Toda persona tendrá derecho a desarrollar sus labores en un ambiente adecuado y propicio, que garantice su salud, integridad, seguridad, higiene y bienestar";*

QUE el Instrumento Andino de Seguridad y Salud en el Trabajo, Decisión 584 de la Comunidad de Seguridad e Higiene del Trabajo Andina de Naciones (CAN), en su artículo 11, señala: *"En todo lugar de trabajo se deberán tomar medidas tendientes a disminuir los riesgos laborales. Estas medidas deberán basarse, para el logro de este objetivo, en directrices sobre sistemas de gestión de la seguridad y salud en el trabajo y su entorno como responsabilidad social y empresarial";*

QUE el Reglamento de Seguridad y Salud de los Trabajadores y Mejoramiento del Medio Ambiente de Trabajo (Decreto Ejecutivo 2393), publicado en el Registro Oficial No. 565 de 17 de noviembre de 1986, señala como obligación de los empleadores en el numeral 8) del artículo 11: *"Especificar en el Reglamento Interno de Seguridad e Higiene, las facultades y deberes del personal directivo, técnicos y mandos medios, en orden a la prevención de los riesgos de trabajo";*

QUE de acuerdo con el artículo 23 literal I) de la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP), es un derecho irrenunciable de los servidores públicos desarrollar sus labores en un entorno adecuado y propicio, que garantice su salud, integridad, seguridad, higiene y bienestar;

QUE el artículo 228 del Reglamento a la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP) establece: *"Las instituciones asegurarán a las y los servidores públicos el derecho a prestar sus servicios en un ambiente adecuado y propicio, que garantice su salud ocupacional, comprendida ésta como la protección y el mejoramiento de la salud física, mental, social y espiritual, para lo cual el Estado a través de las máximas autoridades de las instituciones estatales, desarrollarán programas integrales";*

QUE el artículo 67 del Código Orgánico Monetario y Financiero, dispone que la Superintendencia de Bancos estará dirigida y representada por la o el Superintendente;

QUE el número 3 del artículo 69 ibídem, señala que el Superintendente de Bancos dirige, coordina y supervisa la gestión administrativa de la Superintendencia de Bancos, para lo cual expedirá los reglamentos internos correspondientes;

QUE el último inciso del artículo 71 del Código Orgánico Monetario y Financiero dispone que la Superintendencia de Bancos para la formación y expresión de su voluntad política y administrativa, no requiere del concurso de un ente distinto ni de aprobación de sus actos por parte de otros órganos o instituciones del Estado;

QUE mediante Resolución No. SB-2017-893 de 16 de octubre de 2017, se expidió el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Superintendencia de Bancos;

QUE mediante Resolución SB-2017-951 del 1 de noviembre de 2017, la máxima autoridad, delega al Coordinador General de Planificación y Mejoramiento Continuo, el suscribir reglamentos, manuales, instructivos, políticas, metodologías y demás instrumentos que la administración por procesos demande;

QUE mediante Resolución No. SB-CGPyCG-2017-007 de 21 de abril de 2017 se expidió el Reglamento Interno de Higiene y Seguridad de la Superintendencia de Bancos;

QUE es necesario expedir un nuevo Reglamento Interno de Higiene y Seguridad, y sus correspondientes anexos que forman parte integrante de esta resolución, que permita el cumplimiento de la normativa legal vigente; y,

EN ejercicio de sus atribuciones legales,

RESUELVE:

EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERNO DE HIGIENE Y SEGURIDAD DE LA SUPERINTENDENCIA DE BANCOS

CAPÍTULO I

OBJETIVOS, ÁMBITO DE APLICACIÓN Y MANDATOS REGLAMENTARIOS

Artículo 1.- OBJETIVOS: El presente Reglamento Interno de Higiene y Seguridad en el Trabajo tiene los siguientes objetivos:

- Desarrollar en forma programada el sistema integrado e integral de gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo.
- Promover la cultura de prevención de riesgos en los Servidores públicos, contratistas y proveedores de la Superintendencia de Bancos, así como, de la comunidad de Seguridad e Higiene del Trabajo circundante.
- Propiciar el mejoramiento continuo de las condiciones de Seguridad, Salud y Ambiente a fin de prevenir y evitar daños a la Salud, instalaciones o procesos en los diferentes puestos de trabajo facilitando la identificación, evaluación, control y verificación de los riesgos inherentes.
- Cumplir con todas las disposiciones legales y reglamentarias en materia de Seguridad y Salud en el trabajo.

Artículo 2.- ÁMBITO DE APLICACIÓN: El presente reglamento se aplicará a la Superintendencia de Bancos, a todas las instalaciones donde se realicen las actividades que competen a ésta institución.

Artículo 3.- MANDATOS REGLAMENTARIOS

- 1) En los demás artículos de este reglamento, se usaran los términos "La Institución" para referirse a la Superintendencia de Bancos, y "Servidores públicos" cuando se refiera al personal que labora en las dependencias a nivel Nacional de la Superintendencia de Bancos.
- 2) El Reglamento Interno de Higiene y Seguridad es de cumplimiento obligatorio por parte de La Institución y de los Servidores públicos, quienes tendrán el deber de cumplir con las normas sobre Seguridad y Salud Ocupacional que se imparten en este reglamento, su desconocimiento no exonera de sanciones a los mismos. De igual forma toda persona natural, jurídica o institución que oferte sus servicios, productos, en calidad de contratista, subcontratista o proveedores, deberán considerar dentro de sus lineamientos normas básicas de Seguridad y Salud Ocupacional.

CAPÍTULO II

POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

Artículo 4.- La Superintendencia de Bancos, en la figura del Superintendente o a quien se delegue, efectuará la vigilancia, auditoría, intervención, control y supervisión de las actividades financieras que ejercen las entidades públicas y privadas del Sistema Financiero Nacional, con el propósito de que estas actividades se sujeten al ordenamiento jurídico y atiendan al interés general y en ese contexto se compromete a dar a conocer y desarrollar las siguientes políticas en Seguridad y Salud Ocupacional:

- Identificar, evaluar, controlar y mitigar los riesgos ocupacionales de sus Servidores públicos;
- Establecer un ambiente seguro, saludable y un clima laboral adecuado en el desarrollo de las actividades;
- Asignar recursos humanos, económicos y tecnológicos de vital importancia para la correcta implementación y desarrollo del sistema de seguridad y salud ocupacional;
- Cumplir con la legislación técnica – legal de Seguridad y Salud en el Trabajo vigente; e,
- Implementar y mejorar continuamente las directrices de seguridad que pretendan evitar accidentes de trabajo, enfermedades profesionales y cualquier otro riesgo relacionado con la salud y bienestar de los Servidores públicos.

CAPÍTULO III

OBLIGACIONES, DERECHOS, PROHIBICIONES, RESPONSABILIDADES E INCENTIVOS LABORALES

Artículo 5.- OBLIGACIONES GENERALES DE LA INSTITUCIÓN

- 1) El Superintendente o a quien se delegue deber cumplir y hacer cumplir las normas del presente reglamento y todas aquellas que permitan el cumplimiento de las directrices sobre el sistema de gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo y su entorno como responsabilidad social y empresarial;
- 2) Impulsar la capacitación y educación de todo el personal de la Institución sobre los riesgos en el trabajo, las condiciones inseguras y la manera de prevenirlos y evitarlos;
- 3) Entregar al personal, de acuerdo al puesto de trabajo los implementos necesarios para la ejecución del mismo, como ropa, equipos, herramientas y elementos de protección personal;
- 4) Fomentar la adaptación del trabajo y de los puestos de trabajo a las capacidades de los Servidores públicos, habida cuenta de su estado de salud físico y mental, teniendo en cuenta la ergonomía y riesgos psicosociales en el trabajo. Se cumplirá además, las normas que precautelen el adecuado desplazamiento de las personas con discapacidades;
- 5) Propiciar la participación de todos los Servidores públicos para la elaboración y ejecución del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional en la Institución;
- 6) Conservar y poner a disposición de los Servidores públicos, así como de las autoridades competentes, la documentación que sustente el sistema propuesto en el literal anterior;
- 7) Programar y vigilar que los Servidores públicos se sometan a los exámenes médicos pre ocupacional, periódico y post ocupacional, acorde a los riesgos a los cuales están expuestos en sus labores;
- 8) Garantizar el acceso a la atención de primeros auxilios en casos de emergencia derivados de accidentes de trabajo o de enfermedad común repentina;
- 9) Instalar y aplicar sistemas de respuesta a emergencias derivadas de incendios, accidentes mayores y contingencias de fuerza mayor;
- 10) Formular la política institucional y hacerla conocer a todo el personal de la Institución. Prever los objetivos, recursos, responsables y programas en materia de seguridad y salud en el trabajo;

- 11) Identificar y evaluar los riesgos, en forma inicial y periódicamente, con la finalidad de planificar adecuadamente las acciones preventivas;
- 12) Combatir y controlar los riesgos en su origen, en el medio de transmisión y en el individuo, privilegiando el control colectivo al individual. En caso de que las medidas de prevención colectivas resulten insuficientes, la Institución proporcionará, sin costo para el servidor público, la ropa y los equipos de protección individual adecuados;
- 13) Programar la sustitución o actualización de los procedimientos, técnicas, medios, sustancias y productos peligrosos, según corresponda;
- 14) Diseñar una estrategia para la elaboración y puesta en marcha de medidas de prevención incluidas las relacionadas con los métodos de trabajo, que garanticen un mayor nivel de protección de la seguridad y salud de los servidores públicos;
- 15) Mantener un registro y notificación de los accidentes de trabajo, incidentes y enfermedades profesionales y de los resultados de las evaluaciones de riesgos realizadas y las medidas de control propuestas;
- 16) Investigar y analizar los accidentes, incidentes y enfermedades de trabajo, con el propósito de identificar las causas que los originaron y adoptar acciones correctivas y preventivas tendientes a evitar la ocurrencia de hechos similares, además de servir como fuente de insumo para desarrollar y difundir la investigación y la creación de nueva tecnología;
- 17) Informar a los Servidores públicos por escrito y por cualquier otro medio sobre los riesgos laborales a los que están expuestos y capacitarlos a fin de prevenirlos, minimizarlos y eliminarlos;
- 18) Establecer los mecanismos necesarios para garantizar que solo aquellos Servidores públicos que hayan recibido inducción o la capacitación adecuada, puedan acceder a las áreas o procesos críticos;
- 19) Designar, según el número de Servidores públicos y la naturaleza de sus actividades, un Responsable Interno de Seguridad, un Comité de Seguridad e Higiene del Trabajo, así como Subcomités en las áreas de trabajo que así lo ameriten, manteniendo el Servicio de Salud en el Trabajo, según la normativa legal requerida; y,
- 20) Fomentar la adaptación del trabajo y de los puestos de trabajo a las capacidades de los Servidores públicos, habida cuenta de su estado de salud física y mental, teniendo en cuenta la ergonomía y las demás disciplinas relacionadas con los diferentes tipos de riesgos en el trabajo.

Artículo 6.- OBLIGACIONES GENERALES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA INSTITUCIÓN

- 1) Cumplir las disposiciones del presente reglamento y demás normas legales vigentes en materia de seguridad y salud ocupacional;
- 2) Usar el equipo de protección personal (EPP) entregado según corresponda (cascos, tapones u orejeras, mascarillas, ropa de trabajo, zapatos, gafas, guantes, etc.) y mantenerlo en buen estado dichos equipos son de propiedad de la Institución y no pueden ser vendidos, cambiados o sacados de la institución. En caso de pérdida sustracción o daño, el funcionario será responsable conforme la normativa aplicable al caso;
- 3) Colaborar de manera proactiva con el Comité de Seguridad e Higiene del Trabajo en cuanto a la investigación de accidentes o incidentes que se hayan presentado, de los que tengan conocimiento para el esclarecimiento de causas y proposición de medidas de control;
- 4) Informar de cualquier avería, riesgos, acciones y condiciones que pudieran ocasionar accidentes;
- 5) Asistir y participar en los programas de capacitación que disponga la Institución o cualquier otro organismo especializado, sobre aspectos de seguridad y salud ocupacional;
- 6) Cooperar en el cumplimiento de las obligaciones que competen al empleador; y,
- 7) Realizarse obligatoriamente los exámenes médicos que determine el Servicio Médico Odontológico de la Institución, así como a los procesos de rehabilitación integral.

Artículo 7.- DERECHOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA INSTITUCIÓN

- 1) Desarrollar sus labores en un ambiente de trabajo adecuado y propicio para el pleno ejercicio de sus facultades físicas y mentales, que garanticen su salud, seguridad y bienestar;
- 2) Los derechos de consulta, participación, formación, vigilancia y control de la salud en materia de prevención, forman parte del derecho de los Servidores públicos a una adecuada protección en materia de seguridad y salud ocupacional;
- 3) Estar informados sobre los riesgos laborales vinculados a las actividades que realizan. Complementariamente, la Institución informará a los Servidores públicos sobre las medidas que se ponen en práctica para salvaguardar la seguridad y salud de los mismos;
- 4) Solicitar a la autoridad competente la realización de una inspección al centro de trabajo, cuando consideren que no existen condiciones adecuadas de seguridad y salud en el mismo. Este derecho comprende el de estar presentes durante la realización de la respectiva diligencia y,

- en caso de considerarlo conveniente, dejar constancia de sus observaciones en el acta de inspección;
- 5) Interrumpir su actividad cuando, por motivos razonables, consideren que existe un peligro inminente que ponga en riesgo su seguridad o la de otros Servidores públicos. En tal supuesto, no podrán sufrir perjuicio alguno, a menos que hubieran obrado de mala fe o cometido negligencia grave. Los Servidores públicos tienen derecho a cambiar de puesto de trabajo o de tarea por razones de salud, rehabilitación, reinserción, previo al informe respectivo emitido por la Unidad de Seguridad e Higiene del Trabajo;
 - 6) Conocer los resultados de los exámenes médicos, de laboratorio o estudios especiales practicados con ocasión de la relación laboral. Así mismo, tienen derecho a la confidencialidad de dichos resultados, limitándose el conocimiento de los resultados al personal del Servicio Médico Odontológico de la Institución, quien tiene el deber de confidencialidad bajo prevenciones de ley, sin que puedan ser usados con fines discriminatorios ni en su perjuicio; y,
 - 7) Ser informados y formados continuamente en materia de prevención y protección de la salud en el trabajo.

Artículo 8.- PROHIBICIONES DE LA INSTITUCIÓN

- 1) Permitir u ordenar a los Servidores públicos la realización de tareas en condiciones de inseguridad o de insalubridad o en maquinarias que no cuenten con las protecciones necesarias o dispositivos de seguridad;
- 2) Permitir a los Servidores públicos la realización de sus tareas sin la ropa de trabajo y los elementos de protección necesarios; y,
- 3) Desatender las disposiciones técnicas y médicas emitidas por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS), Comité Interinstitucional de Seguridad e Higiene del Trabajo (CISHT), Ministerio de Trabajo, Ministerio de Salud u otra autoridad competente en el tema.

Artículo 9.- PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA INSTITUCIÓN

- 1) Trabajar sin ropa de trabajo y sin los equipos de protección en las Unidad de Seguridad e Higiene del Trabajo en las que se ejecuten trabajos de mantenimiento, limpieza, mensajería y servicios varios, dotados por la Institución;
- 2) Encender fuego en lugares con peligro de inflamabilidad que pueden originar incendios, explosiones u otros daños a las instalaciones;

- 3) Operar máquinas y equipos sin entrenamiento previo y sin autorización del jefe inmediato;
- 4) Retirar las guardas de seguridad de las máquinas;
- 5) Realizar actividades en tomas eléctricas sin la capacitación necesaria;
- 6) Utilizar los ascensores cuando éstos se encuentren con peso superior al límite;
- 7) Negarse a colaborar en casos de emergencias por accidente, incendios u otros o desastres;
- 8) Incumplir las normas de seguridad impartidas por la Institución y en particular por los Organismos Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo;
- 9) Correr, jugar, reñir o discutir en horas y lugares de trabajo; y,
- 10) Negarse a dar información que se requiera por accidentes / incidentes ocurridos.

Artículo 10.- RESPONSABILIDADES DE LOS DIRECTIVOS

De acuerdo al formato impuesto por el Ministerio del Trabajo, según aparece en el enlace <http://sut.trabajo.gob.ec/mr/empresa/index.xhtml#no-back-button> a la fecha 10 de abril del 2018, corresponde que en este reglamento se determinen responsabilidades en el ámbito de la seguridad y salud ocupacional para directivos de esta institución según el siguiente detalle:

- 1) El Superintendente es responsable de:
 - 1.1 Asegurar que los resultados del sistema de Seguridad y Salud beneficien a los Servidores públicos;
 - 1.2 Destinar los recursos económicos necesarios para el correcto desenvolvimiento de la prevención de riesgos laborales;
 - 1.3 Solicitar reportes y asesoramiento técnico en los temas relacionados a seguridad y salud ocupacional, con el objetivo de tomar decisiones adecuadas para el cuidado de protección de los Servidores públicos; y,
 - 1.4 Considerar dentro del presupuesto institucional un porcentaje para las actividades de seguridad y salud ocupacional.
- 2) Los Intendentes y Coordinadores son responsables de:
 - 2.1 Supervisar que las actividades del personal a su cargo no comprometan un riesgo para su salud; y,
 - 2.2 Contemplar criterios de prevención de riesgos en su gestión; como un eje adicional a su desarrollo.
- 3) Los Directores, Secretario General, Secretario Regional y Subdirectores son responsables de:

- 3.1 Asegurar el compromiso de los servidores públicos que estén a su cargo con los proyectos, actividades, capacitaciones y demás que se relacionen a seguridad y salud ocupacional;
- 3.2 Observar y notificar condiciones inseguras en las zonas de trabajo donde desarrollan las actividades frecuentemente, el personal que está a su cargo;
- 3.3 Observar y notificar acciones inseguras en el personal que está a su cargo, que puedan generar accidentes de trabajo, deteriorar el medio ambiente de trabajo, ser causantes de re-procesos, pérdida de materiales, o daños en equipos; y,
- 3.4 Asegurarse que el personal a su cargo este informado, sobre el plan de emergencias.

Artículo 11.- OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL TÉCNICO DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL, MÉDICOS Y PERSONAL DEL SERVICIO MÉDICO ODONTOLÓGICO DE LA INSTITUCIÓN

- 1) El servidor público que sea designado como Técnico de Seguridad y Salud Ocupacional es responsable de:
 - 1.1 Revisar y actualizar los procedimientos de trabajo conforme a la normativa en vigor;
 - 1.2 Elaborar del programa anual de seguridad, salud ocupacional;
 - 1.3 Ejecutar y adecuar las normas nacionales en vigor relacionadas con el sistema de seguridad y salud ocupacional, aplicables al sector público;
 - 1.4 Realizar en conjunto con los médicos la investigación de accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales;
 - 1.5 Implementar, gestionar y administrar la ejecución de los planes de seguridad de la Institución;
 - 1.6 Asegurar la realización de las inspecciones de seguridad y análisis de riesgos;
 - 1.7 Realizar capacitaciones y asesoría en temas de seguridad y análisis de riesgos;
 - 1.8 Asesorar sobre temas de seguridad y salud ocupacional; y,
 - 1.9 Conformar el Comité de Seguridad e Higiene del Trabajo, planes de emergencias, y demás exigencias legales que la legislación vigente lo estipule.
- 2) Los Médicos en conjunto con el Servicio Médico Odontológico de la Institución son responsables de:
 - 2.1 Trabajar en lograr la prevención de riesgos laborales, para lo cual recibirá asistencia técnica por parte del Técnico de Seguridad y Salud Ocupacional;

- 2.2 Estudiar y vigilar las condiciones ambientales de los puestos de trabajo;
- 2.3 Realizar análisis y clasificación de las áreas de trabajo con alto riesgo, para seleccionar al personal idóneo en base a la valoración psicofisiológica;
- 2.4 Conocer y dar seguimiento al estado de salud de los colaboradores a través de exámenes pre-ocupacionales, ocupacionales, de reintegro, post-ocupacionales y especiales;
- 2.5 Realizar en conjunto con el Técnico de Seguridad y Salud Ocupacional la investigación de accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales; y,
- 2.6 Realizar prevención de enfermedades profesionales a través del sistema de vigilancia ocupacional.

Artículo 12.- OBLIGACIONES DE CONTRATISTAS, SUBCONTRATISTAS Y PROVEEDORES

- 1) Los contratistas, subcontratistas y proveedores son responsables de:
 - 1.1 Cumplir y hacer cumplir las disposiciones que en materia de seguridad y salud en el trabajo se establecen, según la normativa vigente;
 - 1.2 En caso de existir incidentes, accidentes de trabajo o situaciones donde se vean inmersos, el personal o los procesos de empresas contratistas, subcontratistas o proveedores, la Institución se exime de la responsabilidad solidaria, debido a que la exigencia para el cumplimiento de los estándares de seguridad y salud en el trabajo se plantea de antemano con los mismos; y,
 - 1.3 Las diversas partes en casos de conflicto, se someten a los criterios establecidos por las entidades de control en el tema.

Artículo 13.- RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES EN ESPACIOS COMPARTIDOS CON EMPRESAS

En caso de existir espacios físicos donde se desarrolle actividades de forma compartida con personas jurídicas de derecho público o privado, todas éstas son responsables de cumplir y hacer cumplir las disposiciones que en materia de seguridad y salud en el trabajo se establecen, según la normativa vigente.

Artículo 14.- INCENTIVOS LABORALES

La Institución actuará conforme lo establece su Reglamento Interno en lo relacionado a incentivos laborales.

CAPÍTULO IV

GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y ORGANISMO PARITARIO

Artículo 15.- GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, ORGANISMO PARITARIO- CONFORMACIÓN Y FUNCIONES

- 1) Se conformará un Comité Central de Seguridad e Higiene del Trabajo en la Oficina Matriz Quito y un Subcomité de Seguridad e Higiene del Trabajo en cada una de las Intendencias Regionales de Guayaquil, Cuenca y Portoviejo, los miembros de este Organismo Paritario serán Servidores públicos de la Institución establecidos según las siguientes directrices:
 - 1.1 La mitad de los miembros del Comité Central, así como de cada uno de los Subcomités serán designados por el Superintendente o su delegado;
 - 1.2 La otra mitad de miembros del Comité Central, así como de cada uno de los Subcomités serán elegidos mediante elección con registro de firmas de los servidores públicos votantes;
 - 1.3 Entre los miembros del Comité Central, así como de los Subcomités, quienes tendrán voto en las reuniones, se designará un presidente y un secretario que durará un año en sus funciones. Cuando el presidente sea de los miembros designados de la institución, el secretario deberá representar a la elección de los Servidores públicos y viceversa; y,
 - 1.4 El Técnico de Seguridad y Salud Ocupacional, los Médicos y los funcionarios o expertos que sean invitados a las sesiones del Comité Central o Subcomités podrán actuar con voz y sin voto en éstas sesiones.

Artículo 16.- DEL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ Y SUBCOMITÉ DE SEGURIDAD E HIGIENE DEL TRABAJO



- 1) El Comité Central y los Subcomités de Seguridad e Higiene del Trabajo, para su funcionamiento tomarán en cuenta los siguientes lineamientos:
 - 1.1 Todos los acuerdos del Comité Central y Subcomités se adoptarán por mayoría simple y en caso de igualdad de las votaciones, se repetirá la misma hasta por dos veces más, en un plazo no mayor de ocho días, de subsistir el empate se recurrirá a la dirección del IESS;
 - 1.2 La frecuencia de las sesiones ordinarias son cada mes para los Subcomités y cada dos meses para el Comité Central de Seguridad e Higiene del Trabajo;
 - 1.3 Las sesiones extraordinarias del Comité Central y Subcomités se llevarán a cabo cuando el presidente lo requiriese por razones de fuerza mayor, a petición de la mayoría de sus miembros o cuando ocurriese algún accidente grave, en estos casos deberá estar presente obligatoriamente el Técnico de Seguridad y Salud Ocupacional;
 - 1.4 En las sesiones ordinarias el Comité Central y Subcomités deberán tratar temas relacionados a seguridad y salud ocupacional, presentando propuestas que busquen solucionar sus necesidades;
 - 1.5 Los miembros del Comité Central y Subcomités durarán en funciones un año, pudiendo ser designados o elegidos nuevamente de forma indefinida según competa;
 - 1.6 La planificación del Comité Central y Subcomités, tendrá en cuenta actividades, tiempos de desarrollo, responsables, costos estimados; y,
 - 1.7 Anualmente se presentará por parte del Técnico de Seguridad y Salud Ocupacional con la firma de aprobación del Superintendente o su delegado, el reporte de actividades realizadas por el organismo paritario a la entidad reguladora que competa.

Artículo 17.- DE LAS FUNCIONES DEL ORGANISMO PARITARIO Y SUS MIEMBROS

- 1) Las funciones de todos los miembros del Comité Central y Subcomités de Seguridad e Higiene del Trabajo son:
 - 1.1 Promover la observancia de las disposiciones sobre prevención de riesgos profesionales;
 - 1.2 Analizar y opinar sobre el Reglamento Interno de Higiene y Seguridad de la Institución, a tramitarse en el Ministerio

- competente. Así mismo tendrá facultad para, de oficio o a petición de parte, sugerir o proponer reformas al mismo;
- 1.3 Realizar la inspección general de edificios, instalaciones y equipos de los centros de trabajo, recomendando la adopción de las medidas preventivas necesarias;
 - 1.4 Conocer los resultados de las investigaciones que realicen organismos especializados, sobre accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, que se produzcan en la Institución;
 - 1.5 Colaborar con los Servicios Médicos Odontológicos de la Institución y las actuaciones en caso de primeros auxilios;
 - 1.6 Reunirse mensualmente en forma ordinaria en el caso de los subcomités para analizar y evaluar el avance de los objetivos establecidos en el programa anual y en forma extraordinaria para analizar los incidentes y accidentes graves o cuando las circunstancias lo exijan;
 - 1.7 Llevar el libro de actas del control del cumplimiento de los acuerdos y propuestas de los Organismos Paritarios;
 - 1.8 Cooperar y realizar campañas de prevención de riesgos y procurar que todos los Servidores públicos reciban una formación adecuada en dicha materia;
 - 1.9 Analizar las condiciones de trabajo en la Institución y solicitar a sus directivos la adopción de medidas de higiene y seguridad en el trabajo; y,
 - 1.10 Vigilar el cumplimiento del presente Reglamento Interno de Higiene y Seguridad y demás normativa relacionada a la prevención de riesgos laborales.
- 2) El presidente del Comité Central o Subcomités debe cumplir con las siguientes funciones:
- 2.1 Convocar y dirigir las sesiones;
 - 2.2 Delegar la presidencia a otro miembro, en caso de ausencia eventual con el justificativo correspondiente;
 - 2.3 Representar al comité en todo lo relacionado con el mismo;
 - 2.4 Elaborar el plan de trabajo anual del comité en coordinación con los miembros del mismo;
 - 2.5 Nominar grupos de trabajo para realizar estudios específicos cuando fuere necesario;
 - 2.6 Gestionar las inspecciones y suscribir informes, acuerdos y demás comunicaciones; y,
 - 2.7 Cumplir y hacer cumplir la normativa vigente en higiene y seguridad del trabajo, además de las decisiones tomadas por el comité.

- 3) El secretario del Comité Central o Subcomités debe cumplir con las siguientes funciones:
 - 3.1 Preparar la agenda y realizar las convocatorias a las sesiones;
 - 3.2 Preparar y revisar el material para las sesiones;
 - 3.3 Constatación del quórum;
 - 3.4 Elaborar y distribuir informes, acuerdos;
 - 3.5 Llevar el registro de actas y resoluciones de las sesiones; y,
 - 3.6 Enviar y recibir las actas, cronogramas e informes a los organismos de control pertinentes, anualmente y cuando ellos lo requieran.
- 4) Los Médicos en lo concerniente a la gestión del Comité Central o Subcomités de Seguridad e Higiene del Trabajo debe cumplir con las siguientes funciones:
 - 4.1 Elaborar el informe mensual de morbilidad de la institución, exponerlo en el Comité Central y Subcomités en caso de ser necesario;
 - 4.2 Exponer casos de posibles enfermedades profesionales con el análisis correspondiente;
 - 4.3 Sugerir mejoras desde los resultados de sus evaluaciones de los factores de riesgo preponderantes;
 - 4.4 Asesorar sobre la planificación y la organización del trabajo;
 - 4.5 Visitar las Intendencias Regionales para el análisis médico de los servidores públicos y presentar los resultados al Subcomité visitado.
- 5) El Técnico de Seguridad y Salud Ocupacional en lo concerniente a la gestión del Comité Central o Subcomités debe cumplir con las siguientes funciones:
 - 5.1 Presentar en las reuniones los avances que se desarrollen en seguridad sobre el reconocimiento y evaluación de los riesgos;
 - 5.2 Exponer las recomendaciones técnicas y solicitar criterios para la implementación de controles de los riesgos evaluados;
 - 5.3 Brindar asesoramiento técnico, en relación a los riesgos laborales, naturales y antrópicos;
 - 5.4 Asegurar el correcto desarrollo del comité y subcomités direccionando su actuar y motivando a la obtención de los resultados esperados.

CAPÍTULO V

UNIDAD DE SEGURIDAD E HIGIENE DEL TRABAJO

Artículo 18.- DE LA CONFORMACIÓN

- 1) En observancia a lo dispuesto en la normativa legal vigente, la Institución contará con una Unidad de Seguridad e Higiene del Trabajo, la misma que estará dirigida por un profesional técnico con formación especializada en seguridad y salud ocupacional, debidamente acreditado, quien reportará a la máxima autoridad a través del estatuto orgánico propio de la institución; y,
- 2) La Unidad de Seguridad e Higiene del Trabajo estará integrada por el Técnico de Seguridad y Salud Ocupacional, los Médicos y el personal del Servicio Médico Odontológico de la Institución.

Artículo 19.- DE LAS FUNCIONES

El Técnico de Seguridad y Salud Ocupacional como responsable de la Unidad de Seguridad e Higiene del Trabajo tiene las siguientes funciones:

- 1) Identificar y evaluar los riesgos existentes en la Institución;
- 2) Promover y entrenar a los Servidores públicos en cuanto a seguridad y salud en el trabajo;
- 3) Controlar riesgos laborales;
- 4) Registrar la accidentalidad, ausentismo y evaluación estadística de los resultados;
- 5) Elaborar y mantener actualizado un archivo con documentos técnicos de higiene y seguridad que, firmado por el responsable, sea presentado a los organismos de control cada vez que ello sea requerido;
- 6) Asesorar técnicamente, en materia de control de incendios, almacenamiento adecuado de materiales y productos químicos, protección de maquinaria, instalaciones eléctricas, protección personal y demás materias contenidas en el presente reglamento;
- 7) Colaborar en la prevención de riesgos, que efectúen los organismos del sector público y comunicar los accidentes y enfermedades profesionales que se produzcan, a los organismos de control;
- 8) Las funciones de los Médicos junto con el personal del Servicio Médico del Trabajo son:

- 8.1 Investigar las enfermedades profesionales y colaborar en la investigación de accidentes de trabajo;

- 8.2 Llevar estadísticas de morbilidad laboral y ausentismo por motivo de enfermedades laborales y generales o accidentes de trabajo o comunes e informar a las instancias competentes, según corresponda;
- 8.3 Divulgar los conocimientos y organizar programas de educación para la salud;
- 8.4 Aperturar la ficha médica ocupacional al momento del ingreso de los Servidores públicos a la Institución;
- 8.5 Solicitar la realización de exámenes médicos preventivos anuales de seguimiento y vigilancia de la salud de todos los servidores públicos;
- 8.6 Solicitar exámenes especiales en los casos de Servidores públicos cuyas labores involucren alto riesgo para la salud, el que se realizará anualmente o a intervalos más cortos según la necesidad;
- 8.7 Transferir a los Servidores públicos a las unidades médicas del IESS, cuando se requiera atención médica especializada o exámenes auxiliares de diagnóstico;
- 8.8 Realizar programas de vacunación a los servidores públicos, y sus familiares, y actualizar el archivo clínico estadístico respectivo;
- 8.9 Análisis y clasificación de puestos de trabajo, para seleccionar el personal, con base en la valoración de los requerimientos psicofisiológicos de las tareas a desempeñarse, y en relación con los riesgos laborales existentes;
- 8.10 Conocer el resultado de los análisis que se realicen al servicio de alimentación, así como al agua de consumo, reportando acciones de mejora en el caso de requerirse. Presentar la información requerida de las actividades realizadas, a los organismos de supervisión y control;
- 8.11 Inspeccionar el adecuado mantenimiento de los servicios sanitarios generales, tales como: comedores, servicios higiénicos, suministros de agua potable y otros en la Institución;
- 8.12 Colaborar en el control de la contaminación;
- 8.13 Brindar atención médico-quirúrgica de nivel primario y de urgencia;
- 8.14 Liderar los programas de prevención contra VIH y SIDA, además del programa integral de prevención y reducción del uso y consumo de alcohol, tabaco y otras drogas en el ámbito laboral la prevención de uso y consumo de drogas;

- 8.15 Integrar el Comité de Seguridad e Higiene del Trabajo de la Institución;
- 8.16 Organizar programas de educación para la salud a través de conferencias, charlas, concursos, recreaciones, y actividades deportivas destinadas a mantener la formación preventiva de la salud y seguridad mediante cualquier recurso educativo y publicitario; y,
- 8.17 Colaborar con las autoridades de salud en las campañas de educación preventiva y solicitará asesoramiento de estas instituciones si fuere necesario.

CAPÍTULO VI

GESTIÓN DE RIESGOS LABORALES PROPIOS DE LA INSTITUCIÓN

Artículo 20.- NORMAS DE LA INSTITUCIÓN

- 1) La Institución se compromete aplicar todas las estrategias necesarias para asegurar la prevención de riesgos laborales propios de la institución.
- 2) Se priorizará el control de los factores de riesgo laborales de la siguiente manera:
 - 2.1 En la fuente que puede ser el sistema, proceso, equipo o maquinaria que genera el factor de riesgo en el puesto de trabajo;
 - 2.2 En el medio de transmisión en el que se transmite el factor de riesgo e interactúa entre la fuente y el receptor; y,
 - 2.3 En el receptor que es aquel que recibe y es afectado directa o indirectamente por factores de riesgo presente en el ambiente de trabajo.
- 3) Para realizar la gestión técnica de los factores de riesgo propios de la institución se actuará conforme a las estrategias reconocidas a nivel nacional o internacional.

Artículo 21.- IDENTIFICACIÓN

El Técnico de Seguridad y Salud Ocupacional realizará la identificación de riesgos a todos los puestos de trabajo.

Artículo 22.- MEDICIÓN

- 1) El Técnico de Seguridad y Salud Ocupacional dirigirá la medición de los riesgos y priorizará a los que se encuentren o superen los niveles moderado, importante e intolerable, según la identificación previa.
- 2) En los puestos de trabajo donde se cuenten con varios empleados con la misma designación, la medición se realizará según técnicas de muestreo.

Artículo 23.- EVALUACIÓN

- 1) Los resultados obtenidos de la identificación y las mediciones de los riesgos se evaluarán de forma técnica entre los diversos profesionales competentes al tema, y expuesto a los organismos paritarios para su análisis.
- 2) Producto de la evaluación, se obtendrá planes de control para los diversos factores de riesgo, que priorizarán el impacto en la planificación, fuente, medio y por último en el receptor.

Artículo 24.- CONTROL

1) DE LOS FACTORES DE RIESGO FÍSICO

1.1. RUIDO:

- 1.1.1 Mantener un nivel de exposición máxima de acuerdo a la normativa legal vigente en las oficinas con 8 horas de exposición.
- 1.1.2 Realizar mediciones para verificar el nivel de ruido equivalente.
- 1.1.3 Revisar periódicamente las máquinas que generan ruido por sus condiciones mecánicas.
- 1.1.4 Realizar un adecuado mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo de toda aquella fuente que genere ruido.
- 1.1.5 Sustituir aquellas máquinas que pese al mantenimiento no se logre atenuar el ruido a niveles permisibles.
- 1.1.6 Establecer medidas organizacionales como rotación de puestos, previas al informe que emita la Unidad de Seguridad e Higiene del Trabajo, limitando de esta manera la exposición del operario al peligro. Para esto calcular el tiempo de exposición límite.
- 1.1.7 Proveer a los Servidores públicos de los protectores auditivos (tapones u orejeras normadas) que ofrezcan seguridad en aquellos lugares de trabajo en los cuales,

pese a las medidas técnicas adoptadas, no haya sido posible disminuir el ruido a niveles considerados inocuos, por debajo de los niveles máximos permisibles de 85 dB (A), con 8 horas de exposición, de acuerdo al artículo 55 numeral 6 del Decreto Ejecutivo 2393 publicado en el Registro Oficial 565 de 17 de noviembre de 1986.

- 1.1.8 Mantener, en la medida de lo posible, las ventanas cerradas durante los desplazamientos (personal de transporte y logística).
- 1.1.9 Realizar audiometrías al personal expuesto donde a criterio de los Médicos se considere necesario.
- 1.1.10 Exigir, en caso de ser necesario su empleo, la utilización de protección auditiva al operador de maquinarias consideradas ruidosas. Dicha protección será entregada por la Institución.

1.2. RADIACIONES NO IONIZANTES:

- 1.2.1 Todos los equipos que generen radiación electromagnética en especial los computadores y Pantallas de Visualización de Datos (PVD) deben contar con su ficha técnica o manual proporcionada por el fabricante. Inspeccionar todos los aparatos que generen radiación electromagnética, leer el manual del aparato y cumplir con las disposiciones de Seguridad indicadas por el fabricante.

1.3. RADIACIONES IONIZANTES:

- 1.3.1 En el caso de realizar actividades que impliquen el contacto a este tipo de radiaciones, se limitará la exposición conforme los protocolos preventivos dependiendo el tipo de radiación específica.

2) DE LOS FACTORES DE RIESGO MECÁNICO

2.1. MAQUINARIA DESPROTEGIDA:

- 2.1.1 Capacitar al personal sobre el adecuado uso y funcionamiento de la maquinaria así como también de los riesgos que está expuesto.
- 2.1.2 Realizar un adecuado mantenimiento tanto preventivo como correctivo.

- 2.1.3 Adecuar la maquinaria actual, con mecanismos de seguridad para evitar atrapamientos y/o cortes. Para esto proporcionar guardas de seguridad, sensores de movimiento, entre otros.
- 2.1.4 Verificar que estén en óptimas condiciones toda maquinaria, equipos y herramientas entregadas a los Servidores públicos. Los Organismos Paritarios de Seguridad, conjuntamente con el Técnico de Seguridad, realizarán inspecciones planeadas y determinarán la necesidad de realizar mantenimiento o reparación de dichos equipos.

2.2. DESPLAZAMIENTOS EN TRANSPORTE:

- 2.2.1 Realizar o asegurar la realización oportuna del mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo de los automotores.
- 2.2.2 Parquear en reversa los vehículos.
- 2.2.3 Implementar revisiones vehiculares antes de empezar la jornada laboral mediante listas de verificación.
- 2.2.4 Promover a los Servidores públicos el respeto a las normas en Seguridad Vial.

2.3. PISO RESBALADIZO:

- 2.3.1 Mantener los pisos libres de líquidos y otros fluidos que puedan provocar caídas.

2.4 SEÑALIZAR Y DELIMITAR EL ÁREA MOJADA

2.5 ORDEN Y LIMPIEZA:

- 2.5.1 Realizar la limpieza de oficinas por lo menos una vez al día.
- 2.5.2 Depositar, los desechos en recipientes ubicados en sitios fijos para el objeto, dentro y fuera de la Institución. Los recipientes de recolección de basura no serán llenados con exceso.

2.6 ALMACENAMIENTO:

- 2.6.1 Almacenar toda la documentación y archivo físico, en estanterías adecuadas para el efecto manteniendo el buen orden, la limpieza y el espacio necesario para trabajar con seguridad.

2.7 TRABAJO A DISTINTO NIVEL:

- 2.7.1 Proporcionar gradillas y escaleras certificadas.
- 2.7.2 Colocar los archivos que tengan mayor frecuencia de uso en lugares accesibles a la altura del usuario.
- 2.7.3 Verificar la estabilidad de la gradilla antes de su uso.
- 2.7.4 Usar siempre la gradilla y nunca pararse en sillas o cajas.
- 2.7.5 Concientizar al personal expuesto sobre las consecuencias de una mala caída.
- 2.7.6 Mantener en todo momento las gradillas en buen estado.
- 2.7.7 Subir la gradilla de frente, nunca de lado o de espaldas.
- 2.7.8 Mantener siempre un pie en el peldaño, mientras el otro avanza.

2.8 HERRAMIENTAS CORTANTES:

- 2.8.1 Todo implemento de oficina tal como tijeras, grapadoras, grapas, tachuelas y demás objetos cortantes y/o punzantes deberán ser manipulados con precaución.
- 2.8.2 Será obligación de la persona que haya utilizado dichas herramientas dejarlas en su puesto y correctamente almacenadas.
- 2.8.3 Se mantendrá orden en todo momento evitando de esta manera dejar tachuelas en asientos, pisos o zonas no aptas para esto; de tal forma que se evite lesiones por objetos cortantes y/o punzantes.

3) DE LOS FACTORES DE RIESGO QUÍMICO

3.1 POLVO ORGÁNICO Y ESMOG:

- 3.1.1 Se deberá mantener siempre en buen estado de limpieza todas las áreas y espacios de la Institución.
- 3.1.2 La limpieza de las dependencias se efectuará preferentemente por medios húmedos o mediante aspiración en seco, cuando aquella no fuera posible o resultare peligrosa.
- 3.1.3 La limpieza se realizará preferentemente, fuera de las horas de trabajo, con la antelación precisa para que puedan ser ventilados durante media hora, al menos, antes de la entrada del personal al mismo.
- 3.1.4 Cuando el trabajo sea continuo, se extremarán las precauciones para evitar los efectos desagradables o nocivos del polvo o residuos, así como las molestias que la misma limpieza pueda causar en el trabajo.

3.2 MANIPULACIÓN DE QUÍMICOS: Para el almacenamiento y manipulación de materiales o productos químicos, se deberá considerar que la persona que realiza dicha manipulación, está capacitada sobre la naturaleza y riesgos provenientes de su uso, complementando la prevención por medio del cumplimiento de las siguientes pautas:

- 3.2.1 Deberán cumplir con las recomendaciones del proveedor o procedimientos específicos establecidos por la Institución.
- 3.2.2 No se podrá almacenar o depositar materiales u otros objetos en lugares o locales donde existan instalaciones o equipos con tensión e instrumentos en servicio.
- 3.2.3 Los materiales se almacenarán fuera de los pasadizos o áreas de tránsito y en zonas que serán demarcadas, considerando el lugar de utilización y de mayor seguridad.
- 3.2.4 Los materiales serán apilados de una manera adecuada, cerciorándose una eficiente distribución de luz natural o artificial y el mejor aprovechamiento del espacio disponible.
- 3.2.5 La manipulación de productos químicos se lo hará con elementos de protección individual.
- 3.2.6 Garantizará la suficiente ventilación en los lugares donde se almacena y/o manipula sustancias químicas.

3.3. ALMACENAMIENTO Y MANIPULACIÓN DE MATERIALES INFLAMABLES O COMBUSTIBLES: Para el almacenamiento y manipulación de materiales inflamables o combustibles se deberá considerar las siguientes pautas:

- 3.3.1 Todas las zonas de almacenamiento de materiales inflamables deben estar correctamente señalizadas precisando el tipo de material y el riesgo de inflamación, de preferencia en pintura ignífuga.
- 3.3.2 En los lugares de ubicación de materiales inflamables o combustibles, los pisos serán impermeables e incombustibles. Se tomará precauciones para evitar escapes de material hacia los desagües.
- 3.3.3 Los productos líquidos y materiales combustibles o inflamables se almacenarán en locales distintos a los del trabajo, con suficiente ventilación. En los puestos o lugares de trabajo sólo se depositará la cantidad estrictamente necesaria para las actividades a realizarse.

- 3.3.4 Es prohibido almacenar sustancias o materiales que en conjunto pueden reaccionar y causar incendios o explosiones.
- 3.3.5 Los recipientes que contienen sustancias inflamables deberán estar expresamente rotulados, indicando su contenido, peligrosidad y modo de uso. Se comprobará el cierre hermético de los envases.
- 3.3.6 Los tanques que almacenen derivados de hidrocarburos deberán cumplir con las disposiciones legales vigentes referidas a la seguridad en el almacenamiento y transporte de combustibles líquidos y gaseosos dispuestos por la Ley Nacional y sus normas complementarias.
- 3.3.7 Los tanques que almacenen derivados de hidrocarburos deberán tener el rombo estandarizado, y el número de las Naciones Unidas que indica el tipo de producto almacenado.

4) DE LOS FACTORES DE RIESGO BIOLÓGICO

Los lugares de trabajo susceptibles de producir microorganismos nocivos, serán mantenidos constantemente en condiciones de salud, limpieza y desinfección; por medio de controles periódicos y su respectivo registro.

4.1 DE LOS AGENTES BIOLÓGICOS (MICROORGANISMOS, HONGOS, PARÁSITOS):

- 4.1.1 Se mantendrá las dependencias de la Institución libre de hongos y tomará las acciones necesarias para su eliminación.
- 4.1.2 Establecerá una limpieza adecuada y continua, especialmente en aquellos sitios de trabajo que por su infraestructura no cuentan con las suficientes prestaciones higiénicas.

4.2 DE LA PRESENCIA DE VECTORES (ROEDORES, MOSCAS, CUCARACHAS):

- 4.2.1 Protegerán en la forma indicada por la ciencia médica y la técnica en general a todo servidor público expuesto a insectos y cualquier otro agente nocivo para la salud.
- 4.2.2 Promoverán y realizarán programas de control de plagas y desratización de manera periódica, con la colaboración

- 4.2.3 Evitarán la acumulación de materias orgánicas y agua estancada en estado de putrefacción para evitar la proliferación de insectos y roedores.
- 4.2.4 Dotarán de equipos de protección personal adecuados y mecanismos preventivos de ser necesario a todo el personal que realice trabajos al aire libre, dependiendo de las características específicas de la actividad y la probabilidad de daño existente.
- 4.2.5 Las baterías sanitarias deberán ser suficientes para el personal en función de número de inodoros, lavabos, urinarios, duchas, vestuarios separados por género y que estarán ubicados convenientemente para el personal de todas las áreas, equipadas con suficientes basureros, jabón, papel higiénico, toallas, entre otros indispensables. Además se mantendrán en adecuadas condiciones de limpieza, desinfección, desodorización y sanitización periódica, registrando dichos aspectos en el control diario de limpieza.
- 4.2.6 En caso de existir un área de dormitorios para el personal que realiza funciones de seguridad física y guardias nocturnas, la misma deberá contar con la suficiente iluminación, espacio y ventilación además de que contará con cancelas individuales que se mantendrán en buenas condiciones de pintura y aseo en general.

4.3 DE LA ALIMENTACIÓN:

- 4.3.1 Todo el personal que trabaje en el área de alimentos deberá cumplir con los procedimientos adecuados para la preparación, cocción, y manipulación de los mismos, manteniendo estándares y procedimientos de sanitización de equipos y utensilios utilizados. Además deberán poseer certificado de vacunación, certificados de manipuladores de alimentos y permisos de funcionamiento emitidos por las autoridades competentes.
- 4.3.2 Se deberá garantizar la frescura de los alimentos mediante el uso de técnicas adecuadas de almacenamiento y refrigeración, evitando de esta forma la contaminación cruzada, garantizando así la salud de los servidores públicos que los consumen.
- 4.3.3 Las áreas de trabajo destinadas a la preparación y servicio de alimentos, deberán conservarse limpias y

secas todo momento, evitando mantener el piso húmedo o sucio, con los consecuentes peligros que se generan, y proporcionando condiciones seguras de transporte y manipulación en los horarios de alimentación, garantizando un adecuado manejo de los alimentos conforme los principios básicos y prácticas generales de las Buenas Prácticas de Manufactura.

- 4.3.4 Se realizará el respectivo análisis químico bacteriológico de acuerdo al programa de Protección Periódica a los Riesgos Biológicos.

4.4 DEL ABASTECIMIENTO DE AGUA:

- 4.4.1 Se proporcionará agua potable suficiente para todos los Servidores públicos, distribuida estratégicamente de acuerdo al número de personal.
- 4.4.2 El agua para consumo humano deberá estar contenida en recipientes adecuados para todas las áreas de trabajo.
- 4.4.3 Se realizará el respectivo análisis químico bacteriológico de acuerdo al programa de Protección Periódica a los Riesgos Biológicos.
- 4.4.4 Se evacuará el agua utilizada para limpieza, preparación de alimentos y otros usos para que no queden en la proximidad de zonas de manipulación de alimentos o hidratación.

4.5 DE LA BIOSEGURIDAD:

- 4.5.1 Con especial atención se mantendrá las condiciones de bioseguridad dentro del Servicio Médico Odontológico de la Institución, separación de desechos, manejo de objetos corto punzantes y cualquier otra relacionada.
- 4.5.2 Se observará y aplicará las técnicas y procedimientos para el manejo seguro de elementos cortantes, punzantes, fluidos corporales, materiales biológicos, etc.
- 4.5.3 Se vigilará el adecuado manejo de los desechos en los baños, desechos peligrosos e infecciosos y en el resto de áreas de trabajo.
- 4.5.4 Se seguirán estrictamente las técnicas de bioseguridad para evitar la infección accidental por VIH, capacitando al personal sobre medidas preventivas ante el contagio de SIDA.

5) DE LOS FACTORES DE RIESGO PSICOSOCIALES

La prevención de los riesgos psicosociales no solo ha de verse como la forma de evitar las consecuencias negativas, sino como una guía de promoción del bienestar, del equilibrio y salud de los servidores públicos; a través de la satisfacción equilibrada, no solo en sus expectativas económicas, sino también de sus necesidades de desarrollo, de participación, de comunicación, propendiendo entre otras las siguientes reglas preventivas:

5.1 TRABAJO A PRESIÓN:

- 5.1.1 Realizar estudios sobre riesgos psicosociales, alteración de conducta y efectuará seguimientos, terapias de afrontamiento y apoyo social.
- 5.1.2 Proponer y realizar entrevistas y encuestas a los servidores públicos a fin de realizar un análisis del clima laboral.
- 5.1.3 Programar actividades de integración con el objeto de mejorar las relaciones humanas y laborales.

5.2 MOBBING (Llamado también acoso laboral):

- 5.2.1 Se debe posibilitar la participación de los servidores públicos en descubrir y facilitar el desarrollo de sus potencialidades.
- 5.2.2 Evitar por completo el maltrato, humillación, o cualquier acción que amenace o perjudique la situación laboral del Servidor Público.

6 DE LOS FACTORES DE RIESGO ERGONÓMICOS

Se realizará un estudio ergonómico para el correcto diseño geométrico, ambiental y cognitivo del puesto de trabajo. Los puestos de trabajo deberán estar diseñados con elementos de protección colectiva y personal que permita que el colaborador realice su actividad en óptimas condiciones. Como parte del plan de medicina preventiva realizara el análisis de riesgos sobre cargas de trabajo, posturas y movimientos repetitivos que demanden riesgos ergonómicos. Para esto se analizará:

6.1. POSTURAS FORZADAS:

- 6.1.1 Tener en cuenta el diseño ergonómico, del puesto de trabajo. Adaptar el mobiliario (escritorio y sillas) y la

distancia de alcance de los materiales (implementos de oficina, teléfono) a las características personales de cada individuo (dimensiones del cuerpo), favoreciendo que se realice el trabajo con comodidad y sin necesidad de realizar sobreesfuerzos.

- 6.1.2 Sustituir sillas antiguas por ergonómicas que garanticen comodidad, absorban la energía al sentarse, deberán poseer reposa brazos, regulación para el espaldar y para la altura de la silla.
- 6.1.3 Realizar las tareas evitando las posturas incómodas del cuerpo y de la mano y procurar mantener, en lo posible, la mano alineada con el antebrazo, el brazo formando un ángulo de 90 grados con el antebrazo, la espalda recta, los hombros en posición de reposo, los pies topando el suelo y el muslo formando 90 grados con la pierna.
- 6.1.4 Evitar los esfuerzos prolongados y la aplicación de una fuerza manual excesiva, flexo-extensión y rotación.
- 6.1.5 Utilizar implementos de oficina manuales de diseño ergonómico que cuando se sujeten permitan que la muñeca permanezca recta con el antebrazo.
- 6.1.6 Dotar al personal que labore con laptops, de un teclado y ratón adicional, así como también de una adecuación para que la pantalla esté a la altura de los ojos.
- 6.1.7 Capacitar al personal sobre la correcta manera de sentarse.
- 6.1.8 Realizar pausas y descansos a intervalos definidos por los Médicos.

6.2. MOVIMIENTOS REPETITIVOS:

- 6.2.1 Evitar que se repita el mismo movimiento durante más del 50 por ciento de la duración del ciclo de trabajo o que se realice un mismo movimiento, cumpliendo un ciclo de trabajo durante más de 30 segundos.
- 6.2.2 Establecer pausas activas periódicas que permitan recuperar las tensiones y descansar. Favorecer la alternancia o el cambio de tareas para conseguir que se utilicen diferentes grupos musculares y, al mismo tiempo, se disminuya la monotonía en el trabajo.

6.3. LEVANTAMIENTO MANUAL DE CARGAS: Para el correcto levantamiento de pesos, se observará el siguiente procedimiento:

- 6.3.1 Asegurar el estar bien erguido y realizar movimientos suaves y parejos, levantar el peso sobre sus piernas manteniendo la espalda en línea recta.
- 6.3.2 Solicitar ayuda, cuando el objeto sea demasiado pesado (>23kg) no trate de moverlo o levantarlo solo.
- 6.3.3 Mantener los brazos y la espalda tan derechos como sea posible al hacer levantamientos desde el piso.

6.4. SOBRESFUERZO FÍSICO:

- 6.4.1 Realizar una vigilancia específica de la salud de los servidores públicos expuestos a riesgo para prevenir la aparición de lesiones.
- 6.4.2 Realizar pausas periódicas después de las actividades de carga y descarga de objetos.
- 6.4.3 Verificar que los esfuerzos físicos realizados para cada tarea, estén dentro de los parámetros de carga permitidos. Máximo 23 kg de carga para el caso de los hombres.

6.5. USO INADECUADO DE PANTALLAS DE VISUALIZACIÓN (PDV's):

- 6.5.1 Capacitar a los servidores públicos sobre el buen uso de las pantallas de visualización.
- 6.5.2 Situar el equipo en el centro de la zona de confort del campo visual, sin que esto obstaculice el contacto visual con otras personas necesarias en la relación de trabajo.
- 6.5.3 Verificar que los colores presentes en el equipo y entorno inmediato sean armónicos.
- 6.5.4 Situar el borde superior de la pantalla a la altura de los ojos.
- 6.5.5 Procurar tomar pausas, descansos o cambiar de actividad cada 2 horas de trabajo permanente, un descansado de 3 minutos por lo menos.
- 6.5.6 Realizar, durante las pausas, ejercicios de relajamiento muscular-visual.

Artículo 25.- PLANIFICACIÓN

Se planificará las actividades y procesos a ejecutar de forma anual, garantizando de esta manera la mejora continua de los procesos de seguridad y salud ocupacional de la Institución. Esta planificación se revisará y modificará de acuerdo a las necesidades internas o externas.

Artículo 26.- EJECUCIÓN

La ejecución de las actividades planificadas será realizada por la Unidad de Seguridad e Higiene del Trabajo, bajo la responsabilidad del Técnico de Seguridad y Salud Ocupacional a fin de garantizar la correcta implantación de las medidas por parte de los usuarios.

Artículo 27.- SEGUIMIENTO Y MEJORA CONTINUA

Mediante buenas prácticas de higiene y seguridad y el seguimiento correspondiente de forma interna y externa, se impulsará la mejora continua en la eficiencia y desempeño de actividades, convirtiéndose en una estrategia básica de la Institución.

CAPÍTULO VII

VIGILANCIA DE LA SALUD

Artículo 28.- GENERALIDADES

- 1) La Institución, dispondrá que el personal se someta obligatoriamente a los exámenes médicos ocupacionales.
- 2) Los exámenes de vigilancia de la salud de los servidores públicos se practicarán en función de los factores de riesgo a que se expone el personal. El tipo y la periodicidad de los exámenes dependerán de la evaluación de riesgos en los puestos de trabajo.

Artículo 29.- EXÁMENES DE LA SALUD OCUPACIONAL

- 1) Exámenes de pre-empleo.- Previo contratación de todos los servidores públicos, es necesaria la realización de exámenes médicos con la finalidad de determinar su aptitud acorde a características de los puestos de trabajo.
- 2) Exámenes médicos iniciales.- Luego de la incorporación al trabajo o después de la asignación a otro cargo ya sea por ascenso o reestructuración de tareas específicas con nuevos riesgos para la salud, se realizarán los exámenes correspondientes.
- 3) Exámenes periódicos.- Los servidores públicos deberán realizarse obligatoriamente los exámenes médicos en el transcurso de las labores, el tipo y periodicidad se establecerá acorde a las evaluaciones de los factores de riesgos en los puestos de trabajo, con

evaluaciones de los factores de riesgos en los puestos de trabajo, con el objetivo de prevenir el desarrollo de enfermedades a consecuencia del trabajo.

- 4) Exámenes de reintegro.- En caso que un Servidor Público reanude a su trabajo y re ingrese a la Institución, se determinarán sus condiciones de salud antes volver a su puesto u otro puesto de trabajo.
- 5) Exámenes de retiro.- Previo el término de la relación laboral, la Institución a través de los Médicos, realizará la evaluación final del estado de salud, cuyo informe se entregará al Servidor Público y se guardaran copias en el expediente personal y en la historia clínica física.
- 6) Los Médicos, establecerán la naturaleza, frecuencia y otras particularidades de los exámenes a los que deberán someterse en forma obligatoria y periódica a los servidores públicos, teniendo en consideración la magnitud y clase de los riesgos involucrados en la labor o función que desempeñen.
- 7) Los servidores públicos tienen derecho a la confidencialidad de dichos resultados, limitándose el conocimiento de los mismos al personal médico, sin que puedan ser usados con fines discriminatorios ni en su perjuicio. Solo podrá facilitarse a la Institución información relativa a su estado de salud, cuando el Servidor Público preste su consentimiento expreso.

Artículo 30.- CERTIFICADOS DE APTITUD

- 1) Los Médicos realizarán el correspondiente certificado de aptitud luego de contar con los resultados de los exámenes previos, en éste certificado se establecerá la idoneidad de permanecer, continuar o con la que registra su salida, del puesto de trabajo que se indique.
- 2) Los certificados de aptitud aseguran la idoneidad médica del personal nuevo, en ascenso o reingreso al puesto de trabajo indicado, y representa una estrategia de preventiva en el cuidado de la salud de los empleados.
- 3) Los certificados de aptitud como parte importante dentro del proceso de contratación, que junto a otras herramientas determina el ingreso o no del personal, no constituye ninguna forma de exclusión, segregación, o demás, que pueda ser implicada en una demanda legal.
- 4) Los Médicos usarán el certificado de aptitud bajo su responsabilidad y en caso de requerirse legalmente podrán sustentar los criterios emitidos en éste.

Artículo 31.- INSTRUMENTAL, EQUIPOS, MOBILIARIO E INSUMOS MÉDICOS

- 1) La Institución, asegura la atención médica a sus servidores Públicos, con la conformación de Servicios Médicos del Trabajo en los lugares que se determine quienes serán ejecutados por un profesional especializado en salud ocupacional, y para lo cual contará con todo el instrumental, equipos, mobiliarios e insumos médicos que requiera.
- 2) El Servicio Médico Odontológico de la Institución entregará una atención integral, oportuna, eficiente, y segura.
- 3) La atención del Servicio Médico Odontológico de la Institución, se organizará entre atenciones médicas generales, atenciones odontológicas, laboratorio y actividades de medicina ocupacional, dependiendo del instrumental, equipos y personal que se disponga.
- 4) Los médicos realizarán la auscultación de los usuarios del Servicio Médico Odontológico de la Institución con ética calidez y profesionalismo.

Artículo 32.- PROMOCIÓN Y EDUCACIÓN

- 1) Los Médicos son responsables de la promoción y educación de los siguientes temas:
- 2) Promoción higiénica y sanitaria de los colaboradores a través de charlas, trípticos, folletos, etc.
- 3) Convivencia laboral óptima, rescatando principios psicológicos que eviten sufrir de enfermedades relacionadas.
- 4) Todos los demás temáticas que se relacionen con la salud de los empleados de la institución

Artículo 33.- REGISTROS INTERNOS DEL SERVICIO MÉDICO ODONTOLÓGICO DE LA INSTITUCIÓN

- 1) La gestión del Servicio Médico Odontológico de la Institución se llevará a cabo con la ayuda de registros físicos debidamente registrados.
- 2) Los registros serán evidenciados únicamente por personal médico de la institución o de entidades de control.
- 3) Los registros internos serán el sustento de las presentaciones periódicas de los indicadores que maneja el Servicio Médico Odontológico de la Institución.

Artículo 34.- PRESTACIÓN DE PRIMEROS AUXILIOS

Quito: Av. 12 de Octubre N24-185 y Madrid, Teléfonos: (02) 299 76 00 / 299 61 00
Guayaquil: Chimborazo 412 y Aguirre, Teléfono: (04) 370 42 00
Cuenca: Antonio Borrero 710 y Presidente Córdova, Teléfonos: (07) 283 59 61 / 283 57 26
Portoviejo: Calle Olmedo y Alajuela, Teléfonos: (05) 263 49 51 / 263 58 10

www.superbancos.gob.ec



@superbancosEC



Superintendencia de Bancos

- 1) En la matriz, intendencias regionales y vehículos, existirán los botiquines de primeros auxilios.
- 2) El uso de los suministros que se encuentran en el botiquín, se encuentra restringido al personal responsable de los mismos.

Artículo 35.- RE-ADECUACIÓN, RE-UBICACIÓN Y REINSERCIÓN DE EMPLEADOS

- 1) El Servicio Médico Odontológico de la Institución deberá conocer y velar por la salud de los empleados vulnerables en la Institución y contribuir a su readaptación laboral y social en los casos que amerite;
- 2) Analizar y clasificar los puestos de trabajo, para seleccionar, reubicar o reinsertar el personal, en base a la valoración de los requerimientos psicofisiológicos de las tareas a desempeñarse, y en relación con los riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.
- 3) Analizar en conjunto con el Técnico de Seguridad y Salud Ocupacional las indicaciones presentadas por entidades de control para acatar las disposiciones de re-adequación, re-ubicación y re-inserción de empleados, priorizando el menor impacto en la gestión productiva de la Institución.

Artículo 36.- DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS EN POBLACIONES VULNERABLES

- 1) Prevención de riesgos para personal femenino: La Institución garantizará que las Servidoras Públicas que contrate, no estén expuestas a factores de riesgo que pongan en peligro su salud en general y especialmente su salud reproductiva. en todo caso, cuando las actividades que normalmente realicen una servidora pública resulten peligrosas durante el periodo de embarazo o lactancia, se tomarán las medidas necesarias para evitar su exposición a tales riesgos y se deberá garantizar sus derechos laborales.
- 2) Prevención de riesgos en caso de menores de edad: La Institución no contratará los servicios laborales de personas que tengan menos de 18 años de edad, ni realizará convenios ni contratos con terceras personas que tengan entre sus trabajadores a menores de edad.
- 3) Prevención de riesgos para personas con discapacidad: La Institución, garantizará la protección de los empleados con discapacidad, que por su situación sean sensibles a los riesgos del trabajo, para el efecto se deberá facilitar la accesibilidad y diseño ergonómico de los puestos de trabajo y se tendrán en cuenta dichos

aspectos en las evaluaciones de los riesgos, en la adopción de medidas preventivas y de protección acordes a las condiciones de estas personas.

- 4) Prevención de riesgos para extranjeros: Para el caso de personal extranjero, la Institución garantizara normas de prevención de riesgos acorde a la normativa legal vigente.
- 5) Prevención de riesgos para personal con enfermedades catastróficas: Se realizará la evaluación y seguimiento del estado de salud de las personas que tuviesen enfermedades catastróficas.
- 6) Prevención de riesgos para personal sustituto: De ser posible se evaluará al personal con discapacidad que sea a quien refiera el personal sustituto para dar seguimiento a su estado de salud.
- 7) Prevención de riesgos del personal bajo la modalidad de actividades complementarias contratadas por la Institución: La Institución tomará en cuenta las siguientes disposiciones al respecto:

7.1 Exigir, antes de iniciar la contratación de obra o servicios al contratista, que todo el personal a su cargo esté afiliado al IESS.

7.2 Exigir que el contratista, previo al inicio del trabajo, presente el Reglamento Interno de Higiene y Seguridad a la Institución o un Plan Mínimo de Prevención de Riesgos legalmente aprobados por el Ministerio del Trabajo, con el fin de minimizar los efectos de un posible evento no deseado y que pueda comprometer la integridad física de sus empleados y de las instalaciones de la Institución.

7.3 Incluir en el contrato de trabajo, el cumplimiento obligatorio por parte del contratista, de las medidas de Seguridad y Salud indicadas, sanciones por incumplimientos y la supervisión permanente de la Institución al contratista sobre el desempeño del mismo, para garantizar la salud del Servidor Público.

7.4 Antes de iniciar los trabajos, la Unidad de Seguridad e Higiene del Trabajo requirente solicitará se llene el permiso de trabajo respectivo con el cumplimiento de las normas internas que la Institución mantiene respecto al cuidado del ambiente, protección de la salud personal y conocimiento de las normas sobre seguridad industrial.

Artículo 37.- EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

Todo servidor público que esté propenso a riesgo de accidente o enfermedad profesional, está sujeto al uso de Equipos de Protección Personal tomando en cuenta los siguientes criterios:

- 1) El encargado de Seguridad y Salud Ocupacional en el trabajo tendrá la potestad de decidir la necesidad del uso de los equipos de protección personal.
- 2) Tendrá la responsabilidad de definir características y especificaciones sobre los elementos de protección personal en función de la actividad que desempeñen los servidores públicos.
- 3) Su selección se establecerá sobre bases técnicas para brindar una protección eficaz frente a los riesgos que motivan su uso, sin ocasionar riesgos adicionales ni molestias innecesarias.
- 4) Se cumplirán con controles periódicos, ambientales y biológicos sobre la eficiencia del equipo sobre una línea base de partida.
- 5) Se realizarán pruebas de ajuste de los equipos para garantizar su correcta utilización.
- 6) El uso obligatorio de elementos de protección personal y ropa de trabajo forma parte de las medidas protectoras.
- 7) Se cumplirá con la legislación nacional aplicable y vigente en el país.
- 8) Se deberán establecer las contraindicaciones de uso desde los puntos de vista anatómicos, fisiológicos y psicológicos.
- 9) Se capacitará sobre la importancia del uso, correcta utilización, limpieza, almacenamiento y mantenimiento de los equipos de protección.
- 10) Los equipos de protección individual estarán destinados a su uso personal.
- 11) El Técnico de Seguridad y Salud Ocupacional llevará un registro por escrito de la entrega recepción de los equipos de protección individual así como de su mantenimiento y reposición.

Artículo 38.- ROPA DE TRABAJO

Todo servidor público que esté propenso a riesgo de accidente o enfermedad profesional, está sujeto al uso de ropa de trabajo y será suministrada por la Institución, tomando en cuenta las siguientes especificaciones como mínimo:

- 1) Estará diseñada de acuerdo a los requerimientos que exija la actividad objeto de su trabajo, y mantendrá la imagen institucional de la Institución;
- 2) Mantendrá un diseño adecuado que permita una fácil movilidad y flexibilidad por motivo de las actividades que realiza, con la finalidad de no delimiten las mismas;

- 3) De acuerdo al caso y a la actividad de trabajo que así lo requiera, se omitirá o reducirá de acuerdo a lo factible aquellos elementos adicionales como bolsillos, cordones, botones u otros a fin de evitar el peligro de enganche; y,
- 4) Cuando la actividad a realizar no amerite el uso de equipos de protección personal pero persista el riesgo se impedirá el uso de objetos tales como collares, cadenas, anillos, tirantes, corbatas, bufandas entre otros.

Artículo 39.- DE LA PREVENCIÓN DE AMENAZAS NATURALES Y RIESGOS ANTRÓPICOS

- 1) **PLAN DE EMERGENCIA.-** La Institución, establecerá un Plan de Emergencias que permita a los ocupantes y usuarios de las instalaciones, prevenir y actuar en caso de eventos fortuitos con el fin de reducir la posibilidad de daño, asegurando:
 - 1.1 Estar preparado para actuar frente a las emergencias naturales como antrópicas, de forma teórica y práctica.
 - 1.2 Contar con los materiales y recursos necesarios para actuar en situaciones de emergencia.
- 2) **PREVENCIÓN DE INCENDIOS Y EXPLOSIONES.-** Se debe considerar las siguientes medidas de prevención frente a un evento de esta magnitud:
 - 2.1 Realizar un adecuado mantenimiento y supervisión a las instalaciones eléctricas para que todas las actividades que comprenden los servicios de la Institución no puedan generar consecuencias dañinas.
 - 2.2 Instalar en los lugares de almacenamiento de la Institución, sistemas de detección y extinción de fuego, los mismos que deberán ser sometidos a control y revisiones periódicos, para garantizar su perfecto funcionamiento.
- 3) **INVENTARIO DE RECURSOS.-** Los Responsables de la elaboración del Plan de emergencias, elaborarán un inventario de recursos disponibles para el manejo de emergencias, el mismo que deberá mantenerse actualizado. De acuerdo a la actividad significativa o la condición natural y el procedimiento, se requerirán recursos específicos para el manejo de emergencias. Se mantendrá actualizado un presupuesto para los recursos necesarios, el Superintendente facilitará la adquisición de estos elementos, acorde con el presupuesto establecido.

- 4) **CONFORMACIÓN DE BRIGADAS.-** La Institución, conformará brigadas de emergencias, con empleados voluntarios, distribuidos estratégicamente en los diferentes niveles quienes recibirán capacitación en primeros auxilios, lucha contra incendios y evacuación.
- 5) **BRIGADAS.-** El número de brigadistas será determinado y ajustado como consecuencia de simulacros y/o emergencias presentadas, en base al flujo de visitantes y funcionarios existentes en las instalaciones. Los responsables de la conformación de las mismas mantendrán el listado actualizado de los brigadistas periódicamente.
- 6) **SIMULACROS.-** La Institución, programará el entrenamiento de los procedimientos para el manejo y control de las emergencias definidas según prioridades, así como para el entrenamiento de una evacuación específica.
- 7) **ENTIDADES DE SOCORRO.-** En el caso de una emergencia o cuando las circunstancias así lo ameriten, se deberá contactar a Emergencias 911.
- 8) **CONTINGENCIA.-** Posterior a una emergencia de origen natural o antrópico, se tendrá a cargo el restablecimiento de las funciones normales de la Institución para lo cual se debe:
 - 8.1 Inspeccionar los lugares de trabajo afectados por el siniestro para evaluar condiciones de seguridad para el reingreso.
 - 8.2 Evaluar conjuntamente con los miembros del sistema de respuesta, las causas que llevaron a la producción del evento al igual que las consecuencias que derivaron de este.
 - 8.3 Revisar los procedimientos de actuación y la capacidad de reacción observada ante la emergencia.
 - 8.4 Planificar en base a las evaluaciones indicadas, las acciones correctivas y mejoras para evitar otro evento similar.
- 9) **SEÑALIZACIÓN DE SEGURIDAD.-** La Institución señalizará las instalaciones con el propósito de mantener un orden adecuado, así como establecer obligaciones, prohibiciones, peligro y la seguridad en las instalaciones.

- 10) En cada área se establecerá la señalización de seguridad apropiada tanto para prevención de riesgos como para identificación de sistemas de protección (incendios, primeros auxilios) tuberías y rutas de escape.
- 11) En el desarrollo del mantenimiento de la señalización colocada se tendrá en cuenta la conservación de los mismos, la ubicación o reubicación adecuada siguiendo los parámetros técnicos que compete.
- 12) Usar preferentemente símbolos evitando en lo posible el uso de palabras escritas, apegándose a lo dispuesto en la normativa técnica INEN 3864 vigentes en el tema, a nivel nacional, según se describe a continuación.

COLOR	SIGNIFICADO	EJEMPLOS DE USO
ROJO	Alto, Prohibición	Señal de parada, signos de prohibición, Este color se usa también para prevenir fuego y para marcar equipo contra incendio y su localización.
AMARILLO	Atención, Cuidado, Peligro	Indicación de peligros, riesgos, (fuego, explosión, etc.). Advertencia de Obstáculos
VERDE	Seguridad	Rutas de escape, salidas de emergencia, estación de primeros auxilios, camilla, etc.
AZUL	Acción obligada Información	Obligación de usar equipos de protección personal EPP, Localización de teléfonos.

- 13) **SEÑALES DE PROHIBICIÓN.-** Esta señal está representada por un círculo y franja oblicua de color rojo, un pictograma negro e indicación textual que indica la prohibición.





- 14) SEÑALES DE ADVERTENCIA.- Esta señal está representada con un triángulo con borde triangular de color negro, fondo de color amarillo, pictograma de color negro e indicación textual que muestra la advertencia del peligro o riesgo existente.



- 15) SEÑALES DE OBLIGACIÓN.- Esta señal está representada con un círculo con borde circular blanco, fondo de color azul, pictograma de color blanco, e indicación textual que muestra la obligatoriedad de utilizar algún equipo de protección personal.





16) SEÑALES CONTRA INCENDIOS.- Esta señal está representada por un rectángulo o cuadrado con borde periférico blanco, de fondo rojo y pictograma de color blanco e indicación textual que muestra el equipo o indicación de lucha contra incendios que existe o que debe realizarse.



17) SEÑALES DE SALVAMENTO Y SOCORRO.- Esta señal está representada por un cuadrado con borde perimetral blanco, fondo verde, pictograma color blanco e indicación textual que muestra la vía de evacuación, botiquín, camilla o indicación que debe realizarse en caso de una evacuación.





- 18) PLANOS DEL CENTRO DE TRABAJO.- La Unidad de Seguridad e Higiene del Trabajo, y la Dirección Administrativa tiene la responsabilidad de confeccionar y mantener actualizado un archivo con documentos técnicos de higiene y seguridad, que firmados por el Técnico de Seguridad y Salud Ocupacional, serán presentados a los organismos de control cada vez que ello sea requerido.
- 19) RECINTO LABORAL EMPRESARIAL.- Planos generales del recinto laboral empresarial, en escala 1:100, con señalización de todos los puestos de trabajo e indicación de las instalaciones que definen los objetivos y funcionalidad de cada uno de estos puestos laborales, lo mismo que la secuencia del procesamiento fabril con su correspondiente diagrama de flujo.
- 20) ÁREAS DE LOS PUESTOS DE TRABAJO.- Los planos de las áreas de puestos de trabajo, que en el recinto laboral evidencien riesgos que se relacionen con higiene y seguridad industrial incluyendo además, la memoria pertinente de las medidas preventivas para la puesta bajo control de los riesgos detectados.
- 21) DETALLES DE LOS SERVICIOS.- Planos completos con los detalles de los servicios de: Prevención y de lo concerniente a campañas contra incendios del establecimiento, además de todo sistema de seguridad con que se cuenta para tal fin.
- 22) RUTAS DE EVACUACIÓN EN EMERGENCIA.- Planos de clara visualización de los espacios funcionales con la señalización que oriente la fácil evacuación del recinto laboral en caso de emergencia.

CAPÍTULO VIII

PROGRAMAS DE PREVENCIÓN

Artículo 40.- PROGRAMA INTEGRAL DE PREVENCIÓN Y REDUCCIÓN DEL USO Y CONSUMO DE ALCOHOL, TABACO Y OTRAS DROGAS EN EL ÁMBITO LABORAL

- 1) El programa deberá identificar, promover, prevenir y reducir el consumo de alcohol, tabaco y otras sustancias estupefacientes o psicotrópicas en las y los servidores públicos, a través de acciones estratégicas para el abordaje y atención integral en los espacios laborales, adoptando hábitos de vida saludable y fortaleciendo la gestión conjunta.
- 2) Deberá desarrollar e impulsar la atención integral de personas con problemas de consumo de alcohol, tabaco y otras sustancias estupefacientes o psicotrópicas.
- 3) Promover la integración laboral de personas que voluntariamente han participado y concluido satisfactoriamente un proceso de tratamiento por consumo problemático de alcohol, tabaco y otras sustancias estupefacientes o psicotrópicas.
- 4) Los Médicos llevarán a cabo la recolección de la información sensible sobre la implementación del programa de uso y consumo de sustancias estupefacientes o psicotrópicas en espacios laborales.
- 5) La Unidad de Seguridad e Higiene del Trabajo presentará los resultados de la implementación del programa integral de prevención y reducción del uso y consumo de alcohol, tabaco y otras drogas en el ámbito laboral.

Artículo 41.- PREVENCIÓN DEL RIESGO PSICOSOCIAL

- 1) El programa de prevención del riesgo psicosocial deberá promover, prevenir y reducir la violencia psicológica que se pueda presentar en la Institución.
- 2) El programa deberá promover la integración y mejora del clima laboral, enfocándose en los servidores que tengan problemas precedentes de alcohol, sustancias estupefacientes o psicotrópicas, familiares, etc.

Artículo 42.- PREVENCIÓN DEL VIH – SIDA

- 1) Se informará a todo el personal en general sobre la enfermedad del VIH-SIDA, su forma de transmisión y las medidas de prevención.
- 2) Se deberán hacer campañas de prevención sobre esta epidemia, la repercusión de la misma en la familia, en el trabajo y la sociedad.
- 3) Cuando en la Institución se detecte que una persona es portadora de la enfermedad, se realizará un programa de seguimiento y coordinación con las instancias de Salud Pública.
- 4) No se discriminará al enfermo de ninguna enfermedad contagiosa ni por parte de la institución ni por parte de los servidores públicos.
- 5) No se podrá solicitar la prueba de detección de VIH-SIDA como requisito para obtener o conservar un empleo.
- 6) No se deberá terminar la relación laboral por petición de visto bueno del empleador, por desahucio, o por despido de Servidores públicos por su estado de salud que estén viviendo con alguna enfermedad contagiosa en especial (VIH-SIDA), en virtud que violenta el principio de no-discriminación consagrado en la Constitución de la República y el Convenio 111 de la Organización Internacional del Trabajo sobre la no-discriminación en la ocupación y en el empleo.
- 7) Los servidores públicos que se encuentren en una actividad laboral bajo relación de dependencia y que hayan desarrollado alguna enfermedad contagiosa y que como consecuencia de dicha enfermedad ya no puedan desarrollar con normalidad sus actividades laborales, se deberá tramitar la jubilación por invalidez absoluta o permanente en el IESS.

CAPITULO IX

REGISTRO INVESTIGACIÓN Y NOTIFICACIÓN DE ACCIDENTES DE TRABAJO ENFERMEDADES PROFESIONALES E INCIDENTES

Artículo 43.- REGISTRO Y ESTADÍSTICA DE LOS ACCIDENTES

- 1) Se llevará los datos recopilados en los exámenes médicos programados, los cuales se registrarán en sus respectivos protocolos de vigilancia de la salud, anexos a las historias clínicas para la elaboración de cuadros estadísticos de: patologías, a los

- cuales se incrementa el registro y la estadística de los incidentes, accidentes de trabajo, enfermedades profesionales y ausentismo.
- 2) Los Médicos elaborarán las estadísticas de enfermedades ocupacionales y morbilidad.
 - 3) La Unidad de Seguridad e Higiene del Trabajo elaborará y presentará las estadísticas de los indicadores anuales de la gestión.
 - 4) Los indicadores se reportarán al Superintendente y al Comité de Seguridad e Higiene del Trabajo y a las entidades de control que así lo requieran.

Artículo 44.- PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN CASO DE ACCIDENTES E INCIDENTES

Cuando se produzca un incidente o accidente de trabajo, dependiendo de las circunstancias en las que se presenten, se deberá actuar tomando en cuenta lo siguiente:

- 1) En caso de producirse un accidente o incidente en horas laborales, será responsabilidad de los Médicos de la Institución, la atención oportuna del Servidor Público, disponiendo las acciones meritorias del caso.
- 2) Si es necesaria la atención especializada por la gravedad o consecuencias del accidente o incidente, el servidor público deberá ser trasladado al Dispensario Médico o Centro Asistencial más cercano, dependiendo la situación.
- 3) En la medida de lo posible, se deberán restablecer todas las actividades de la Institución de manera inmediata.
- 4) Deberá darse el aviso de accidente de trabajo, de conformidad a lo establecido en la normativa legal vigente.

Artículo 45.- INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES E INCIDENTES

- 1) El Técnico de la Unidad de Seguridad e Higiene del Trabajo será responsable de realizar la investigación de los accidentes/incidentes de trabajo, que ocurran en la Institución, de conformidad con la legislación vigente, en virtud de identificar las causas que lo originaron para de esta manera, implementar medidas correctivas inmediatas, y de igual forma acciones preventivas eficaces que permitan evitar que se repitan hechos similares.
- 2) Así mismo, llevará los registros semestrales o mensuales dependiendo de las necesidades de la Institución en accidentalidad, los mismos que deberán ser reportados a las entidades de control según corresponda.

- 3) Llevará el archivo respectivo para los accidentes que se han presentado en la Institución, así como también el historial de accidentalidad con fines de estudios preventivos.
- 4) Los objetivos de la investigación de accidentes serán:
- 5) Establecer las causas directas, indirectas y básicas o raíz de los accidentes de trabajo.
- 6) Definir y motivar los correctivos específicos y necesarios para prevenir la ocurrencia y repetición de los mismos.
- 7) Establecer las consecuencias derivadas del accidente de trabajo: lesiones, daños a la propiedad, daños al medio ambiente.

Artículo 46.- INVESTIGACIÓN DE ENFERMEDADES PROFESIONALES U OCUPACIONALES

- 1) La Institución asegura el manejo de los casos de posibles enfermedades profesionales tomando en cuenta las políticas exigibles vigentes en el país.
- 2) El jefe inmediato de un empleado que tenga faltas recurrentes, debe reportarlo al Servicio Médico Odontológico de la Institución, en especial si se presentan síntomas de enfermedad similares, en dos o más colaboradores de su equipo de trabajo.
- 3) El Técnico de Seguridad y Salud Ocupacional iniciará conjuntamente con Los Médicos, el análisis de las posibles causas de presuntas enfermedades profesionales en el puesto de trabajo.
- 4) Los Médicos clasificarán todos los casos de posibles enfermedades identificando como profesionales todos aquellos que tengan relación con la actividad del empleado atendido y el cumplimiento de los criterios que rigen en éstos casos.
- 5) Los accidentes de trabajo serán reportados ante la Subdirección de Riesgos del Trabajo del IESS en menos de 10 días después de sucedido el hecho.
- 6) El aviso de la posible enfermedad profesional u ocupacional, se debe remitir en menos de 10 días a la Subdirección de Riesgos del Trabajo del IESS, contados desde la fecha en la que los Médicos de la empresa hayan diagnosticado la presunta enfermedad profesional u ocupacional en base a los resultados de exámenes clínicos, luego de dar a conocer el caso al Superintendente.

CAPITULO X

INFORMACIÓN, CAPACITACIÓN, CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS Y ENTRENAMIENTO EN PREVENCIÓN DE RIESGOS

Artículo 47.- INFORMACIÓN

La Institución asegura:

1. Informar sobre los riesgos que pueden estar expuestos en el lugar de trabajo.
2. Comunicar sobre riesgos en el idioma y asegurar la comprensión del Servidor Público usando de preferencia métodos escritos, orales, visuales e interactivos.
3. Desarrollar la inducción donde se entregará la información de relevancia para asegurar la ejecución de las actividades en forma segura de todo Servidor Público.

Artículo 48.- CAPACITACIÓN

Para cumplir las obligaciones señaladas, la Unidad de Seguridad e Higiene del Trabajo, en coordinación con quien, desarrollará un Plan de Capacitación con base en los siguientes puntos:

1. Difundir el presente reglamento.
2. Capacitar a los Servidores públicos en prevención, con tendencia progresiva a la especialización de temas aplicados al trabajo específico de cada grupo homogéneo de los Servidores.
3. Capacitar en forma continua a los miembros de los Organismos Paritarios de Seguridad y Salud en el trabajo.
4. Garantizar la capacitación y adiestramiento necesario para las actividades inmersas a las Brigadas de Emergencia.

Artículo 49.- CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES

Los puestos de trabajo que según disposiciones legales requieran contar con licencias de riesgos debidamente acreditada, deberán ser capacitados y los asistentes a dichas capacitaciones deben aprobar las mismas

Artículo 50.- ENTRENAMIENTO

El Técnico de Seguridad, ejecutará el entrenamiento en materia de difusión de sus políticas, objetivos y estrategias de Seguridad y Salud

Ocupacional, enfatizando en desarrollar todas las manifestaciones del potencial humano.

CAPÍTULO XI

INCUMPLIMIENTOS Y SANCIONES

Artículo 51.- INCUMPLIMIENTOS

1. El incumplimiento de normas y procedimientos de Seguridad y Salud Ocupacional por parte de los Servidores públicos será sancionado según la Ley Orgánica del Servicio Público.
2. Serán incumplimientos leves, aquellas que, por acto u omisión, contravienen al presente reglamento, pero que no ponen en peligro la seguridad física del Servidor Público, de terceros, o que no comprometen daño al medio ambiente y/o los bienes de la Institución.
3. Serán incumplimientos graves, cuando por primera vez, debido a ignorancia o inobservancia negligente, el empleado pone en peligro su seguridad física, de terceros, o que compromete daños al medio ambiente y/o los bienes de la Institución; además de la reincidencia de las faltas leves.
4. Serán incumplimientos atentatorias, los actos u omisiones que transgredan al presente reglamento, con conocimiento del riesgo e intencionalidad, el empleado cometa, poniendo en peligro su seguridad física, de terceros, o comprometiendo daños al medio ambiente y/o los bienes de la Institución; además de la reincidencia de las faltas graves.

Artículo 52.- SANCIONES

1. Si un Servidor Público incumpliere las obligaciones, reglamentos, leyes y demás normativas referentes a Seguridad y Salud, incurrirá en responsabilidad administrativa, la misma que será sancionada de acuerdo a la normativa legal vigente respetando el debido proceso.
2. Para efectos de la aplicación del presente reglamento, las sanciones serán las previstas en la Ley Orgánica de Servicio Público.

CAPÍTULO XII

DEFINICIONES

Artículo 53.- ACCIDENTE DE TRABAJO

Para efecto de este reglamento accidente de trabajo es todo suceso imprevisto y repentino que sobrevenga por causa, consecuencia o con ocasión del trabajo originado por la actividad laboral relacionada con el puesto de trabajo, que ocasione en el servidor público lesión corporal o perturbación funcional, una incapacidad, o la muerte inmediata o posterior.

Artículo 54.- COMITÉ DE SEGURIDAD E HIGIENE DEL TRABAJO

Grupo de personas que de forma paritaria representan al empleador y a los servidores, que buscan mejorar las condiciones y acciones de trabajo desde la perspectiva de seguridad e higiene.

Artículo 55.- UNIDAD DE SEGURIDAD E HIGIENE DEL TRABAJO

Estructura conformada por profesionales, representantes y personal que actúa en situaciones de emergencia, con el fin de gestionar de forma integral la prevención en la institución.

Artículo 56.- SERVICIOS MÉDICOS ODONTOLÓGICOS DE LA INSTITUCIÓN

Dispensario Médico que cuenta con profesionales en la medicina que acompañados de los implementos y materiales necesarios gestiona el cuidado y la prevención de la salud de los servidores públicos, y sus familiares.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- La Dirección de Administración del Talento Humano de considerar necesaria la actualización del presente reglamento informará lo pertinente a la Coordinación General de Planificación y Mejoramiento Continuo para que se proceda según corresponda.

SEGUNDA.- Para todo lo que no estuviere previsto en el presente reglamento, se deberá aplicar lo que dicte la normativa legal vigente.

TERCERA La Dirección de Administración del Talento Humano intervendrá en la realización de nuevos proyectos que genere la Institución, incorporando criterios respecto a riesgos internos, externos, áreas de seguridad y protección, etc.

CUARTA.- Encárguese de la correcta ejecución del presente reglamento a la Dirección de Administración del Talento Humano.

QUINTA.- El presente Reglamento de Higiene y Seguridad, deberá ser entregado, difundido, implementado y verificado a través de comunicaciones y controles periódicos a todos los Servidores públicos de la Institución. Su desconocimiento no exime de responsabilidad, ni podrá ser alegado de ninguna manera como excusa.

DEROGATORIA

Derógase la resolución No. SB-CGPyCG-2017-007 de 21 de abril de 2017 y todas las disposiciones que se opongan al presente reglamento.

DISPOSICIÓN FINAL

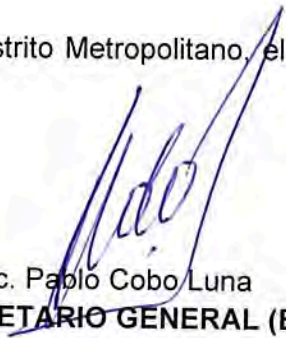
El presente Reglamento de Higiene y Seguridad entrará en vigencia a partir de la aprobación por parte del Director Regional del Trabajo y Servicio Público.

COMUNÍQUESE.- Dada en la Superintendencia de Bancos, en Quito, Distrito Metropolitano, el dieciséis de mayo del dos mil diez y ocho



Celene Vargas Jiménez
**COORDINADORA GENERAL DE PLANIFICACIÓN
Y MEJORAMIENTO CONTINUO**

LO CERTIFICO.- En Quito, Distrito Metropolitano, el dieciséis de mayo del dos mil diez y ocho.



Lic. Pablo Cobo Luna
SECRETARIO GENERAL (E)

