

## DOCUMENTOS Y REGISTROS OBLIGATORIOS EN LAS EMPRESAS

### ¿Qué es el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo - SGSST?

Es el conjunto de elementos interrelacionados que tienen por objeto establecer en la empresa u organización, la política, los objetivos de seguridad y salud en el trabajo, como también los mecanismos y acciones necesarias para alcanzar dichos objetivos.

Dentro del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, establecido por la Ley N° 29783, es necesario contar con documentos básicos y formatos donde deberán registrarse las evidencias de las actividades de prevención del sistema de gestión antes mencionado.

### La política y objetivos en materia de seguridad y salud en el trabajo

Una política de seguridad y salud en el trabajo es la declaración del grado de compromiso, en función del tipo de empresa u organización, teniendo en cuenta el nivel de exposición a peligros y riesgos de los trabajadores, el número de trabajadores expuestos o no y su participación en el sistema de gestión de seguridad y salud del trabajo.

La declaración de políticas debe indicar de manera clara y precisa, los objetivos y planes de la organización en seguridad y salud en el trabajo – SST.

Que temas deben ser cubiertos en la declaración:

- Establecer un lugar de trabajo seguro, sano, con integración del SST a los otros sistemas de la empresa.
- La intención de tratar la legislación básica de SST como estándar mínimo.
- Responsabilidad de todo el personal para mantener un lugar de trabajo seguro.

### ¿Qué documentos y registros debe tener el empleador para cumplir con la ley de la Seguridad y Salud en el Trabajo?

Son los siguientes:

- a) La política y objetivos en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- b) El Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- c) La identificación de peligros, evaluación de riesgos laborales y sus medidas de control.
- d) El mapa de riesgo.
- e) La planificación de la actividad preventiva.
- f) Plan y Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- g) Formatos de Registro obligatorio del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- h) Lista de verificación de lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Los ítems a) y c) deben ser exhibidos en un lugar visible dentro del centro de trabajo.

Reglamento de la ley de Seguridad y Salud en el Trabajo



### El Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo:

El Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo – RI-SST, es una herramienta que contribuye con la prevención, en el marco del SGSST, a través del cual la Gerencia General/Alta Dirección de la empresa u organización pública o privada, promueve una cultura de prevención de riesgos laborales.

Siendo el RI-SST un instrumento importante para la acción y cultura preventiva, el Reglamento de la Ley de SST ha establecido la obligación de su entrega a todos los trabajadores, de forma física o digital y con cargo. Esta obligación se extiende a los trabajadores en régimen de intermediación y tercerización, a las personas en modalidad formativa y a todo aquel cuyos servicios subordinados o autónomos se presten de manera permanente o esporádica en las instalaciones del empleador.

La Empresa, entidad pública o privada es la principal responsable de la aplicación y cumplimiento del RI-SST y reconoce la importancia del compromiso de todo el personal, para avanzar en las mejoras y prevención de riesgos laborales.

El RI-SST deberá ser revisado periódicamente de acuerdo a lo que determine el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.



### La identificación de peligros, evaluación de riesgos laborales y sus medidas de control - IPERC

La identificación de peligros, es la acción de observar, identificar y analizar los peligros o factores de riesgo, relacionados con los aspectos del trabajo, ambiente de trabajo, estructura e instalaciones, equipos de trabajo, maquinaria y herramientas. Los peligros pueden ser químicos, físicos, biológico y factores de riesgo disergonómicos y psicosociales.

La evaluación deberá realizarse considerando la información sobre la organización, las características y complejidad del trabajo, los materiales utilizados, los equipos existentes y el estado de salud de los trabajadores, valorando los riesgos existentes en función de criterios objetivos que brinden confianza sobre los resultados a alcanzar y para que el empleador se encuentre en condiciones de tomar decisiones apropiadas sobre la oportunidad, prioridad y tipo de acciones preventivas que debe adoptar.

Considerar que la evaluación debe ser:

- Completa: no pasar por alto orígenes, causas o efectos de incidentes y/o accidentes significativos.
- Consistente con el método elegido.
- Reflejar la realidad: una visita detallada a los ambientes, así como pruebas que faciliten este objetivo de realismo.
- Tener en cuenta que los métodos para análisis y evaluación de riesgos son todos, en el fondo, escrutinios en los que se formulan preguntas al proceso, al equipo, a los sistemas de control, a los medios de protección (pasiva y activa), a la actuación de los operadores (factor humano) y a los entornos interior y exterior de la instalación.

## La planificación de la actividad preventiva

Cuando el resultado de la evaluación pusiera de manifiesto situaciones de riesgo, el empresario planificará la actividad preventiva que proceda con objeto de eliminar o controlar y reducir dichos riesgos, conforme a un orden de prioridades en función de su magnitud y número de trabajadores expuestos a los mismos.

En la planificación de esta actividad preventiva se tendrá en cuenta la existencia, en su caso, de disposiciones legales relativas a riesgos específicos, así como los principios de acción preventiva.

### Que debe contener?

1. La planificación de la actividad preventiva incluirá, en todo caso, los medios humanos y materiales necesarios, así como la asignación de los recursos económicos precisos para la consecución de los objetivos propuestos.
2. Igualmente habrán de ser objeto de integración en la planificación de la actividad preventiva las medidas de emergencia y la vigilancia de la salud previstas en los artículos 77º y 101º del reglamento de la ley de SST, así como la información y la formación de los trabajadores en materia preventiva y la coordinación de todos estos aspectos.
3. La actividad preventiva deberá planificarse para un período determinado, estableciendo las fases y prioridades de su desarrollo en función de la magnitud de los riesgos y del número de trabajadores expuestos a los mismos, así como su seguimiento y control periódico. En el caso de que el período en que se desarrolle la actividad preventiva sea superior a un año, deberá establecerse un programa anual de actividades.

[http://virtual.senati.edu.pe/pub/SHI/R.D.039\\_97%20Las%20Organizaciones.pdf](http://virtual.senati.edu.pe/pub/SHI/R.D.039_97%20Las%20Organizaciones.pdf)

Evaluación de los riesgos y planificación de la actividad preventiva

## El mapa de riesgos

El Mapa de Riesgos de una organización, es un plano de las condiciones de trabajo, que puede emplear diversas técnicas para identificar y localizar los problemas y las acciones de promoción y protección de la salud de los trabajadores en la organización del empleador y los servicios que presta.

Es una herramienta participativa y necesaria para llevar a cabo las actividades de localizar, controlar, dar seguimiento y representar en forma gráfica, los agentes generadores de riesgos que ocasionan accidentes, incidentes peligrosos, otros incidentes y enfermedades ocupacionales en el trabajo.

### ¿Para qué sirve?

- Facilita el análisis colectivo de las condiciones de trabajo.
- Apoya las acciones recomendadas para el seguimiento, control y vigilancia de los factores de riesgo.

### ¿Cómo elaboramos un mapa de riesgos?

- Elaborar un plano sencillo de las instalaciones de la empresa u organización, ubicando los puestos de trabajo, maquinarias o equipos existentes que generan riesgo.
- Asignarle un símbolo para representar el tipo de riesgo.
- Asignar un símbolo para la adopción de las medidas de protección a utilizarse.
- Recopilar información usando listas de verificación y analizando la matriz IPERC.

### **Plan y programa anual de seguridad y salud en el trabajo:**

Un plan de seguridad y salud en el trabajo es aquel documento de gestión, mediante el cual el empleador desarrolla la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en base a los resultados de la evaluación inicial, evaluaciones posteriores o de otros datos disponibles, con la participación de los trabajadores, sus representantes y la organización sindical.

### **Lista de verificación de lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo:**

Es una autoevaluación cualitativa de los avances en la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SGSST, de la empresa u organización pública o privada.

Para mejor entender, listaremos los lineamientos:

- I. Compromiso e involucramiento
- II. Política de Seguridad y Salud Ocupacional
- III. Planeamiento y aplicación
- IV. Implementación y operación
- V. Evaluación normativa
- VI. Verificación
- VII. Control de información y documentos
- VIII. Revisión por la dirección

Estos elementos se sub dividen en indicadores, los mismos que describen las diferentes etapas del proceso de implementación del SGSST y sirve para evaluar el desempeño, avances y resultados en la organización.

La información obtenida servirá para la toma de decisiones y acciones de control y establecer planes de mejora continua.



### **Los formatos para los registros obligatorios del Sistema de Gestión de SST son:**

- a) Registro de accidentes de trabajo, enfermedades ocupacionales, incidentes peligrosos y otros incidentes, en el que deben constar la investigación y las medidas correctivas.
- b) Registro de exámenes médicos ocupacionales.
- c) Registro del monitoreo de agentes físicos, químicos, biológicos, psicosociales y factores de riesgo disergonómicos.
- d) Registro de inspecciones internas de seguridad y salud en el trabajo.
- e) Registro de estadísticas de seguridad y salud.
- f) Registro de equipos de seguridad o emergencia.
- g) Registro de inducción, capacitación, entrenamiento y simulacros de emergencia.
- h) Registro de auditorías.

## MISCELANEAS

### Se incrementan sanciones por infracción a los derechos laborales

La Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral - SUNAFIL, es un organismo técnico especializado, adscrito al MTPE, responsable de promover, supervisar y fiscalizar el cumplimiento de las normas laborales como también hacer cumplir la Ley y Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.

La Ley 29981 de creación del SUNAFIL, establece que dicho organismo desarrollará y ejecutará todas las funciones y competencias establecidas en la Ley 28806, Ley General de Inspección del Trabajo y cumplirá el rol de autoridad central y ente rector del Sistema de Inspección del Trabajo.

**Sanciones:** Esta entidad establece severas sanciones disuasorias por infracciones a las normas laborales al incrementar en hasta diez veces los montos que se venían imponiendo a las empresas infractoras.

En ese sentido, las multas máximas por infracciones muy graves se elevaron de 20 UIT a 200 UIT, equivalente a S/ 740 mil; las infracciones graves de 10 UIT a 100 UIT; mientras que las infracciones leves de 5 UIT a 50 UIT.

Las multa impuesta a las micro o pequeñas empresas, han sido reducidas en un 50%.

Oficina de Comunicación e Imagen Institucional del MTPE

#### Fuente:

- Reglamento de la ley de Seguridad y Salud en el Trabajo – D.S. N° 005-2012-TR
- Resolución Ministerial N° 050-2013-TR
- Decreto Supremo N° 007-2013-TR Ley N° 29981 creación del SUNAFIL.
- <http://www.trabajo.gob.pe/mostrarNoticias.php?codNoticia=3871>



### Cuatro días de licencia por paternidad

Todos los trabajadores de la actividad pública, y privada, Fuerzas Armadas y Policía Nacional del Perú, podrán solicitar a su empleador, 4 días hábiles consecutivos de licencia remunerada, en caso del alumbramiento de su cónyuge o conviviente.

- El periodo de licencia se aplica en la oportunidad que el trabajador lo requiera (es su derecho), debiendo tomarse entre el periodo de nacimiento del hijo(a) y la fecha en que la madre (esposa o concubina) o hijo(a) sean dados de alta por el centro médico respectivo.
- Para el cálculo del periodo de licencia, se contabilizan como días hábiles aquellos que el trabajador tenga la obligación de laborar. Es decir, si el trabajador labora únicamente hasta el día viernes, los días sábado y domingo no se contabilizan dentro del periodo autorizado por la norma.
- El trabajador debe solicitar la licencia con anticipación.

Decreto Supremo N° 014-2010-TR  
(Reglamento de la Ley N° 29409)

Coordinadora General

Dra. Rosa Lazo Velarde

Edición:

- Eco. Natalia Segura Goycochea
- Ing. Luis Chacaltana Paredes