

# **Cómo construir un ambiente de trabajo seguro<sup>1</sup>**

## **PROPUESTA DE TALLER**

19 de Diciembre de 2014

**CASA Latina**



---

<sup>1</sup>Este material fue producido mediante una subvención de Susan Harwood # SH 26284-SH4 de la Administración de Seguridad y Salud, Departamento de Trabajo de Estados Unidos. No refleja necesariamente las opiniones o políticas del Departamento del Trabajo de Estados Unidos, ni hace mención de marcas, productos u organizaciones, ni implica la aprobación por parte del Gobierno de Estados Unidos. El Gobierno de Estados Unidos no garantiza ni asume ninguna responsabilidad legal por la exactitud, integridad o utilidad de cualquier información, aparato, producto o proceso divulgado en este documento.]

## Indice

<b>I. Resumen del Taller</b> .....	<b>2</b>
<b>II. Desarrollo del Taller</b> .....	<b>3</b>
1. Introducción.....	3
2. Pre-evaluación .....	5
3. Identificación de riesgos y aplicación de medidas de prevención .....	6
4. Derecho a un lugar de trabajo seguro y derecho a denunciar .....	9
5. ¿Cómo presentar reclamos a la OSHA y el LNI .....	12
6. Post-evaluación.....	15
7. Evaluación y cierre del taller .....	15
<b>III. Apéndices</b>	
1. Materiales de evaluación y Hoja de Ayuda OSHA .....	16
2. Información para el teatro .....	18
3. *Información complementaria para el denunciante.....	19
4. Nuevos requisitos de reporte a partir del 1 de enero de 2015 .	20
5. Fuentes	

## Resumen del Taller

Duración del Taller: Aproximadamente 2.5 horas

Audiencia: Trabajadores Jornaleros participantes de Casa Latina con diferentes grados de experiencia y conocimiento sobre los derechos y responsabilidades de OSHA

Ubicación del Taller: Centro del trabajadores jornaleros de CASA Latina

Objetivos de Aprendizaje:

1. Cómo prevenir riesgos laborales
2. El derecho de los trabajadores a un ambiente de trabajo seguro
3. Cómo reportar incidentes y ambientes de trabajo peligrosos

Equipos y Materiales necesarios:

*Técnicos:* Computador con altavoces, proyector

*Herramientas para actividades:* Brocha, respirador, máscara contra el polvo, gafas de seguridad, gafas para sol

*Varios:* Pizarra y marcadores  
Papelógrafo y marcadores  
Preguntas para la Pre y Post-evaluación  
Una tarjeta roja y otra verde para cada participante  
Poster laminado de gran tamaño con el formulario de reclamo OSHA (versión en línea)  
Poster laminado de gran tamaño con el formulario del LNI "Presuntos Riesgos de Salud y Seguridad"

## Desarrollo del Taller

### 1. INTRODUCCION

#### 1.1 Apertura

Duración de la Actividad: 5 minutos

Propósitos:

- Bienvenida a los participantes
- Presentar los objetivos del taller
- Breve explicación sobre que es OSHA y a quien ayuda

Materiales:

- Papelógrafo y marcadores

Procedimiento:

1.1.1 Los facilitadores se presentan y dan una breve bienvenida a los asistentes.

Los facilitadores explican los objetivos del taller (ver Resumen del Taller) y el esquema de la presentación.

Los facilitadores explican lo que representa OSHA como Administradora de Salud y Seguridad ocupacional. OSHA tiene jurisdicción en los 50 estados de la unión americana, desafortunadamente no protege a aquellos que trabajan por su propia cuenta.

#### 1.2 Actividad para romper el hielo: Riesgos en el lugar de trabajo

Duración de la Actividad: 10 minutos

Propósitos:

- Crear un ambiente relajado y cómodo para el aprendizaje

- Conectar las experiencias personales de los participantes con el tema, refrescando sus recuerdos

- Materiales:
- Una brocha vieja que se pueda pasar
  - Pizarra y marcadores

Procedimiento:

1.2.1 Los facilitadores hacen una demostración pasándose la brocha entre ellos. El que recibe la brocha debe: 1) decir su nombre y 2) nombrar un área donde él haya trabajado y, por último, 3) señalar un peligro en ese lugar de trabajo.

Los trabajadores deben hacer circular la brocha hasta que todos hayan mencionado un riesgo en el trabajo, pero sin que se repitan los ya nombrados.

Uno de los facilitadores escribe en la pizarra los riesgos mencionados. Él, o ella, escriben en la parte más alta de la pizarra las respuestas, para que todos puedan verlas. No borre estas respuestas, ya que serán utilizadas más tarde.

### **1.3 Acuerdos de Participación**

Duración de la Actividad: 5 minutos

Propósito: - Los participantes tienen que asumir la responsabilidad por su conducta en el taller, mediante un acuerdo conjunto sobre normas de comportamiento.

Materiales: - Papelógrafo y marcadores

Procedimiento

El facilitador da una breve explicación acerca de la educación popular y de la importancia de que los trabajadores pongan sus propias reglas. Estas reglas pueden ser propuestas por cualquiera, pero deben ser acordadas entre todos antes de comenzar el taller.

Algunos ejemplos pueden ser: apagar los celulares durante el taller, respetar cuando uno tiene la palabra, o limpiar las sillas y mesas al terminar el taller.

Una vez acordadas las reglas, el Facilitador debe escribirlas en un papel de papelógrafo y ponerlo en un lugar visible para todos.

## 2. PRE- EVALUACIÓN

### 2.1 Cuestionario SI/NO

Actividad de respuesta física (Verdadero/Falso}

Duración de la Actividad: 15 minutos

- Propósito:
- Activar y evaluar los conocimientos que ya tienen los trabajadores sobre el tema
  - Familiarizar a los trabajadores con los temas que serán tratados en el taller
  - Promover el trabajo en equipo y un buen ambiente de aprendizaje
- Materiales:
- Respuestas del cuestionario Verdadero/Falso para el facilitador
  - El salón debe ser dividida en dos partes.

Procedimiento:

2.1.1 Los participantes deben ponerse de pie y mover las sillas para que no interfieran la actividad. Los Facilitadores designarán un lado de la sala como "verdadero" y el otro lado como "falso".

Un Facilitador lee las preguntas mientras que otro escribe los datos en la pizarra, que servirán de registro para su evaluación

Los participantes deben responder las preguntas siguientes lo mejor que puedan, de acuerdo a sus conocimientos. Después de cada

pregunta, el Facilitador pide a una persona que haya contestado correctamente que explique por qué ella dió esa respuesta.

*\* Método opcional: después de haber realizado alguna experiencia piloto con este taller, se decidió utilizar el mismo formato que en la evaluación inicial: usar un cuestionario con respuesta simple SI/NO que todos los participantes deben llenar. El facilitador lee cada pregunta en voz alta, con el fin de ayudar a los trabajadores que tengan alguna dificultad para leer. Los participantes sólo deben poner un circulo sobre el SÍ o el NO como respuesta a cada pregunta.*

2.1.2 Preguntas: (Ver el apéndice 1.Materiales de Evaluación & Hoja OSHA de preguntas)

### **3. IDENTIFICAR RIESGOS Y PONER EN PRACTICA LA PREVENCIÓN**

#### **3.1 Transición**

Procedimiento:

3.1.1 Los facilitadores deben hacer que los participantes se concentren en la lista de riesgos identificados durante la "actividad para romper el hielo" y explicar que esta sección les ayudará a evitar estos riesgos y crear un ambiente de trabajo seguro.

#### **3.2 Protección ante una Caída**

Duración de la actividad: 15 minutos

Propósito: - Dar un ejemplo del mundo real sobre cómo pueden ocurrir caídas en el lugar de trabajo

- Uso de vídeo para animar la discusión de grupo

Materiales: - Laptop con proyector

- Equipos de Protección Personal: Arnés

Procedimiento:

3.2.1 Uno de los Facilitadores presenta el siguiente video:

[http://www.youtube.com/watch?v=Nd9RWLvcpUE&list=PLD907B017708CA010&index=20&feature=plpp\\_video](http://www.youtube.com/watch?v=Nd9RWLvcpUE&list=PLD907B017708CA010&index=20&feature=plpp_video)

3.2.2 Después del video, los Facilitadores promueven una discusión de grupo con la pregunta "¿Qué podría haber hecho de otra manera el trabajador que aparece en el video?"

Algunas de las respuestas posibles son que el trabajador: podría haber pedido a su supervisor un mejor equipo antes de iniciar el trabajo; podría haber evitado pararse en el último peldaño de la escalera; podría haber pedido andamios con barandas; o, podría haber utilizado un arnés.

Los facilitadores deben mostrar y hacer circular un arnés que sería apropiado para este tipo de trabajo.

3.2.3 Los facilitadores continúan la discusión con la pregunta "¿En qué otro lugar de trabajo podemos prevenir caídas?"

Ejemplos de estos pueden ser: uso de escaleras cuando pintamos o trabajar en áreas con aberturas en el suelo en proyectos de construcción.

### **3.3 Protección de los ojos**

Duración de la Actividad: 15 minutos

- Propósitos:
- Instruir a los participantes sobre la importancia de una correcta protección de los ojos. No toda protección es igual en el caso de los ojos.
  - Inculcar en los participantes la importancia de la persistir cuando un empleador no proporciona un equipo de seguridad correcto.
  - Incluir un método de aprendizaje participativo mediante el uso del tacto



- Materiales:
- Gafas para sol
  - Gafas o lentes de seguridad correctas

Procedimiento:

3.3.1 Los facilitadores piden la ayuda de dos voluntarios para realizar un breve teatro.

El público debe hacer ruido o decir una cierta palabra (determinada por los facilitadores) cuando algo es incorrecto, entonces se detiene el teatro y se discute entre todos, participantes y facilitadores, lo que estaba mal. Este teatro puede estar relacionado con algo que el empleador o el trabajador hizo incorrectamente.

(Para un mayor detalle sobre el teatro, ver en los Apéndices "3. Guía para el teatro de Demolición & Protección de Ojos")

3.3.2 Los facilitadores deben hacer circular entre los participantes las gafas para sol y las gafas de seguridad. A medida que los equipos circulan entre los participantes, se discute lo que está bien o mal con cada uno.

### **3.4 Máscara Respiradora como Equipo Preventivo**

Duración de la Actividad: 15 minutos

- Propósitos:
- Dar a conocer a los participantes que los efectos positivos del uso de máscara son mayores que los inconvenientes de no usarlas
  - Permitir comparaciones táctiles y visuales de los diferentes tipos de protección de los pulmones

- Materiales:
- Dos máscaras respiradoras con sus respectivos cartuchos
  - Dos máscaras contra el polvo

Procedimiento:

3.4.1 El Facilitador pregunta, "¿Cuáles son los riesgos de estar expuesto a gases tóxicos, exceso de polvo, etc.?" Algunas respuestas podrían ser, por ejemplo, que los gases tóxicos pueden dañar los pulmones y provocar problemas respiratorios crónicos.

3.4.2 Uno de los facilitadores pide dos voluntarios y le entrega a uno una máscara respiradora y al otro una máscara contra el polvo. Estos voluntarios deben ponérselas y mostrar los puntos débiles de cada uno.

Los facilitadores hacen circular ambas máscaras entre el resto del grupo y añaden alguna información adicional.

3.4.3 Uno de los facilitadores muestra brevemente cómo cambiar los filtros (o cartuchos) de las mascararas y explica porqué es importante cambiarlos.

## **4. EL DERECHO A UN LUGAR DE TRABAJO SEGURO Y LA DENUNCIA DE IRREGULARIDADES**

### **4.1 ¿Cuáles son sus derechos?**

Duración de la actividad: 15 minutos

Propósitos:           - Los participantes aprendan sobre sus derechos básicos como trabajadores  
                              - Los participantes explican esos derechos a través de su experiencia personal

Materiales: - Lista de Derechos de los Trabajadores

Procedimiento:

4.1.1 El Facilitador numera a los participantes del uno al siete. Cada participante debe juntarse con aquellos que tienen su mismo número, por lo que se formarán siete grupos pequeños.

4.1.2 Cada grupo debe hacer una presentación de dos minutos centrada en uno de los siete derechos enumerados más abajo. Estas

presentaciones deben destinar un minuto a explicar lo que al parecer se hace correctamente y un minuto que muestre lo que se hace en forma incorrecta. Los grupos tienen cinco minutos para preparar estas presentaciones.

\* Estas presentaciones pueden ser en forma de teatro o simplemente una explicación de manera informal (en función de la disposición o el ánimo de los participantes).

#### 4.1.3 Derechos de los trabajadores:

- a. Derecho a pedir información al empleador sobre riesgos de salud y seguridad pre-existentes en el lugar de trabajo.
- b. Derecho a recibir información y entrenamiento adecuado sobre seguridad en un lenguaje (o idioma) que el trabajador mejor entienda.
- c. Derecho a informar a un supervisor calificado sobre algún peligro observado.
- d. Derecho a pedir que OSHA inspeccione el lugar de trabajo para identificar riesgos.
- e. El salario mínimo en el Estado de Washington es \$ 9.47/hora (2015).
- f. Las horas extras se calculan sobre 40 horas/semana y se pagan con un 50% adicional.
- g. El derecho a ser pagado al menos una vez por mes, en el día pre acordado.

## 4.2 ¿Porqué debemos reportar riesgos en el lugar de trabajo?

Duración de la actividad: 5 minutos

Objetivo: -analizar brevemente la importancia de denunciar los riesgos laborales

- Provocar una discusión para que los participantes puedan darse cuenta que este tema tiene que ver con la vida de ellos.

Materiales: -Computadora y proyector (Opcional)

Procedimiento:

4.2.1 El Facilitador abre la discusión haciendo la pregunta: "¿Por qué debemos reportar los riesgos laborales?" Entre las respuestas debe estar el hecho de que "crea ambientes de trabajo más seguros".

Los participantes deberían mencionar también "porque esto es legal" (si no lo mencionan, el Facilitador debe explicarlo). La Ley OSHA de 1970 establece que es responsabilidad del empleador proveer un lugar de trabajo libre de riesgos; un lugar donde los trabajadores son libres de presentar denuncias, de pedir o participar en las inspecciones, de revisar los registros de exposición o de lesiones, y plantear reclamos a su empleador

4.2.2 El Facilitador pregunta: "¿Qué nos impide ejercer nuestros derechos?"

Entre las respuestas, debería mencionarse el "no conocer los derechos" y el "miedo a la discriminación". Uno de los facilitadores debe mencionar que los denunciantes están protegidos contra: el ser despedido, las listas negras, el trato degradante, la negación del pago de horas extraordinarias o de la promoción, los castigos, la negación de beneficios, el no contratar o recontratar, la intimidación, las amenazas, el cambio de trabajo que afecte las perspectivas de promoción, y la reducción de sueldo o las horas de trabajo.

## **5. CÓMO PRESENTAR UN RECLAMO A OSHA O LNI**

### **5.1 Acceso a OSHA por Internet: Prevención de Accidentes y Discriminación**

Duración de la actividad: 11 minutos

- Objetivos:            -Informar a los participantes sobre las distintas opciones para presentar un reclamo a la OSHA
- Dar un ejemplo de cómo presentar un reclamo
- Materiales:           - formulario de queja a OSHA por Internet (laminado, de gran tamaño)
- marcadores para pizarra
- computadora con proyector

Procedimiento:

5.1.1 El facilitador debe decir y escribir claramente: "En un caso de discriminación, los trabajadores tienen un máximo de 30 días después del incidente para presentar una queja".

5.1.2 El facilitador debe utilizar el proyector para mostrar la página principal de OSHA en español y enseñar a los participantes cómo navegar por la página. El Facilitador escribe la dirección URL en la pizarra. Para encontrar el formulario PDF que buscamos, hay que seguir los siguientes enlaces: "Derechos de los Trabajadores (Workers' rights)" → "Cómo presentar una queja (how to submit a complaint)" → "Opciones para presentar una queja (Options when submitting a complaint)" → "1. Por Internet (Through the internet)"

5.1.3 El facilitador llena el "formulario de reclamo Online OSHA" (versión laminada) pidiendo a los participantes que den breves ejemplos vividos por ellos.

## **5.2 Acceso a OSHA por teléfono: Prevención de Accidentes y Discriminación**

Duración de la actividad: 4 minutos

Propósito: - Informar a los participantes de las distintas opciones de reclamo a OSHA

- Dar a los participantes el número de teléfono de emergencia de la OSHA

Materiales: - laptop con proyector

- Los participantes usan sus propios lápices y papel

Procedimiento:

5.2.1 Un facilitador pincha la opción "3. Teléfono (Telephone)" (en la página web de OSHA) y sigue el enlace a la información de la oficina regional de # 10. Los participantes deben copiar la dirección y el número de teléfono que aparecen en esta página. (206) 757-6700 (Oficina Regional 10). Al llamar, los participantes deben escoger la opción en español

5.2.2 Si requieren más ayuda, los participantes pueden llamar a Casa Latina y pedir contactar a Veronique Facchinelli (supervisora del departamento de fuerza laboral), al (206) 956-0779 ext. 119.

**\* En caso de emergencia, marque el 1-800-321-OSHA**

### **5.3 Acceso a Labor & Industries (LNI) por internet: Después que ocurre un accidente**

Duración de la actividad: 15 minutos

Propósitos:

- Dar a los participantes un camino de acción para después que ha ocurrido un incidente
- Presentar y explicar qué es Labor & Industries (LNI)
- Enseñar a los participantes cómo llenar un formulario de denuncia al LNI

Materiales:

- Laptop con proyector
- Varios ejemplares del formulario PDF "Presuntos Riesgos de Salud y Seguridad" (laminados de gran tamaño)
- Marcadores para pizarra

Procedimiento:

5.3.1 Uno de los facilitadores muestra la pagina <http://lni.wa.gov/Spanish/>, en el proyector. A continuación, pide a un voluntario que busque el formulario (si el tiempo lo permite).

Si el voluntario necesita ayuda, se puede encontrar el formulario siguiendo los enlaces: "Para Trabajadores (For workers)" → "Cómo someter una queja de seguridad en el lugar de trabajo (How to submit a workplace safety complaint)" → "Presuntos riesgos de salud y seguridad (Suspected health and safety risks)" → abrir PDF bajo el menú "Título (Title)"

5.3.2 Los participantes trabajan en pequeños grupos y designan a uno de ellos para que escriba las respuestas de los demás en los formularios laminados (con alguna ayuda del facilitador, si fuera necesario).

5.3.3 Los facilitadores deben mencionar que si un trabajador es hospitalizado por causa de un accidente laboral, al trabajador se le entregará un "formulario de reporte de accidente", donde debe escribir información sobre la empresa donde trabaja e información sobre su supervisor.

Los facilitadores deberían decir que ésta es una de las razones de *por qué es importante tener esta información antes de comenzar un trabajo*.

## **5.4 ¿Qué pasa cuando un trabajador trabaja directamente para un particular (dueño de casa)?**

5.4.1 Los facilitadores deben mencionar brevemente que en caso de accidente en una casa donde el dueño no tiene un negocio, las reglas de Labores & Industries no se aplican.

5.4.2 En este caso, el seguro del propietario es responsable de cualquier incidente. Labor & Industries funciona como un seguro

industrial que los trabajadores y los empleadores tienen que pagar a fin de recibir sus beneficios.



## 6. POST- EVALUACIÓN

### 6.1 Uso del cuestionario Si/NO

#### Tarjeta Roja / Tarjeta Verde

Duración de la actividad: 10 minutos

Propósitos:            -Revisar los temas cubiertas en el taller  
                              -Recibir comentarios respecto de si se entendió lo enseñado a fin de evaluar el taller en comparación con la Pre-evaluación

Materiales:            -Una tarjeta roja y una tarjeta verde para cada participante

Procedimiento:

6.1.1 Usando las mismas preguntas de la Pre-evaluación, un facilitador lee en voz alta las preguntas, mientras que el otro facilitador registra los resultados. Los participantes tienen que levantar la tarjeta roja cuando ellos creen que la afirmación es falsa, o la tarjeta verde cuando creen que es verdadera.

Si los facilitadores lo desean, esto se puede hacer pidiendo a los participantes que cierren los ojos.

\* Método opcional: después de haber realizado una experiencia piloto con este taller, se decidió utilizar el mismo formato que en la evaluación inicial: usar un cuestionario con respuesta simple SI/NO que todos los participantes deben llenar. El facilitador lee cada pregunta en voz alta, con el fin de ayudar a los trabajadores que tengan alguna dificultad para leer. Los participantes sólo deben poner un circulo sobre el SÍ o el NO como respuesta a cada pregunta.

## 7. EVALUACIÓN FINAL Y CLAUSURA DEL TALLER

### 7.1 Pasar la brocha

Duración de la actividad: 5 minutos

Propósitos: -Cerrar la sesión y recoger comentarios de los participantes para futuros talleres

- Entregar folletos informativos a los participantes

Materiales: - Una brocha

- Papelógrafo y marcadores

- Materiales escritos con el cuestionario de evaluación, información sobre la oficina regional de OSHA, y números de teléfonos de emergencia

Procedimiento:

7.1.1 Los participantes deben hacer circular la brocha y cada uno responder (nombrar) lo siguiente: 1) una cosa que aprendieron en el taller, 2) una cosa que les gusto del taller, y 3) Una cosa que le cambiaría al taller para próximas presentaciones.

Los facilitadores deben escribir las respuestas a los números dos y tres en los papelógrafos (por separado).

Los facilitadores agradecen a los participantes el tiempo dedicado al taller y distribuyen folletos informativos (Apéndices 1.1 y 1.2), a medida que los participantes van saliendo.

## Apéndices

### 1. MATERIALES DE EVALUACIÓN Y FOLLETO OSHA

#### 1.1 Preguntas para la Evaluación

- a. Una máscara contra el polvo protege contra humos tóxicos, al igual que un respirador. (NO)
- b. Es responsabilidad del empleador entrenar a los pintores sobre la seguridad en el uso de escaleras. (SI)
- c. Los trabajadores tienen derecho a entrenamiento sobre seguridad en un lenguaje que ellos comprendan. (SI)
- d. En el estado de Washington, el salario mínimo es \$ 9.47/hora. (SI)
- e. Labor & Industries se ocupa de los accidentes después que han ocurrido. (SI)
- f. La presentación de un formulario de reclamo a OSHA solo puede hacerse por correo. (NO, se puede acceder a OSHA por correo, llenando un formulario en internet, por teléfono, o mediante una visita personal a una oficina)
- g. Bajo la ley OSHA de protección a los denunciantes, los trabajadores están protegidos contra la negativa a ser contratados o recontratados por haber reportado un incidente laboral. (SI)

## 1.2 Hoja de Ayuda OSHA

<https://www.osha.gov/>

### **Cuáles son Tus derechos:**

- a. Derecho a pedir información a un empleador sobre riesgos preexistente de salud y seguridad en el trabajo.
- b. Derecho a recibir entrenamiento adecuado e información sobre seguridad en un idioma que el trabajador entienda.
- c. Derecho a informar a un supervisor cualificado sobre algún riesgo laboral.
- d. El derecho a pedir que OSHA inspeccione un lugar de trabajo para identificar riesgos.
- e. El salario mínimo en el estado de Washington es \$ 9.47/hora (2015)
- f. Las horas extra se calculan después de las 40 horas/semana y se pagan con un 50% adicional.
- g. El derecho a ser pagado al menos una vez por mes, en el día pre acordado.

### **Oficina Regional de la OSHA**

300 Fifth Avenue, Suite 1280  
Seattle, Washington 98104  
(206) 757-6700  
(206) 757-6705 FAX

**\* En caso de emergencia, llame al 1-800-321-OSHA**

## **2. GUIA PARA EL SKETCH: “OBRAS DE DEMOLICIÓN Y PROTECCIÓN DE LOS OJOS”**

(a) El público reacciona a viva voz (hace ruido o dice una cierta palabra determinada por los facilitadores) cuando algo es incorrecto. En ese momento el teatro se detiene y se hace una discusión entre los participantes y facilitadores sobre algo que estaba mal en el teatro. Podría ser algo que el empleador o el trabajador hizo incorrectamente.

(b) En el teatro, una persona está trabajando en una demolición. Él o ella comienza a trabajar sin ningún tipo de gafas de protección [aquí la gente debe reaccionar haciendo ruido].

Después de trabajar un poco, se da cuenta de que necesita proteger sus ojos. Le pide a su empleador que le de gafas de protección y el empleador le entrega unas gafas para sol. [El grupo hace ruido de nuevo].

El empleador dice: "Deja de quejarte, tu deberías estar bien ahora. Vuelve al trabajo". El trabajador regresa a trabajar y le salta una pedazo de cemento en sus ojos porque no tenía los lados cubiertos.

(c) La primera vez que la gente haga ruido, debiera ser porque el trabajador no está usando equipo de protección.

(d) La segunda vez que la gente hace ruido debería ser cuando el empleador le entrega unas gafas no adecuadas (no seguras) al trabajador y le obliga a continuar el trabajo.

### 3. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA PARA DENUNCIANTES

**\* La siguiente información ha sido copiada de:**

<http://www.whistleblowers.gov/index.html>

El Programa OSHA de Protección de los Denunciante es el encargado de hacer cumplir las disposiciones de más de una veintena de leyes que protegen a empleados que reportan violaciones a las leyes de seguridad laboral en diversos sitios de trabajo [...]. Los Derechos establecidos en estas leyes de protección al denunciante incluyen, pero no se limitan a: la participación de los trabajadores en actividades relacionadas con seguridad y salud; reportar lesiones, enfermedades o muerte relacionadas con el trabajo; o, reportar una violación de reglamentos.

La Protección ante la Discriminación significa que un empleador no puede tomar represalias mediante "acción contraria" hacia los trabajadores, tales como: despedir, poner en lista negra, degradar, negar el pago de horas extraordinarias o la promoción laboral, castigar, negar beneficios, no contratar o recontratar, intimidar, amenazar, reasignar a labores que afecten las perspectivas de promoción del trabajador, reducción de salario o de horas de trabajo.

La Ley OSH prohíbe a los empleadores discriminar a sus empleados por ejercer sus derechos protegidos bajo la Ley OSH. Entre estos derechos se incluye: la presentación de un reclamo laboral a OSHA; participar en una inspección o hablar con un inspector; tener acceso a los registros del empleador relativos a exposición a riesgos y lesiones; y hacer un reclamo por seguridad o salud ante el empleador. Si los trabajadores han sufrido represalias o discriminación por ejercer sus derechos, tienen que presentar una queja ante OSHA dentro de los 30 días posteriores a la presunta acción adversa.

## 4. NUEVOS REQUISITOS PARA REPORTES A PARTIR DEL 1 DE ENERO

\* La siguiente información ha sido proporcionada por: Heather Wanderski, Analista de Programas, Oficina de Administración & Programas de Formación: Dirección OSHA de Capacitación y Educación

A partir del 1 de enero de 2015, habrá un cambio en lo que los empleadores con cobertura están obligados a informar a la Administración de Seguridad y Salud Ocupacional. Ahora se exige que los empleadores reporten todo accidente fatal relacionado con el trabajo dentro de las 8 horas posteriores al suceso, y todas las hospitalizaciones, amputaciones y pérdidas oculares dentro de las 24 horas posteriores al incidente.

Anteriormente, se exigía a los empleadores informar de todas las muertes en el lugar de trabajo y cuando tres o más trabajadores fueran hospitalizados debido al mismo incidente.

Los requisitos actualizados de reportes no son solo por simple papeleo, sino que tienen el propósito de salvar vidas: permitirán a los empleadores y trabajadores evitar futuras lesiones al identificar y eliminar los riesgos más graves en el lugar de trabajo.

Los empleadores tienen tres opciones para informar de estos graves incidentes a OSHA. Pueden llamar a su oficina regional durante el horario normal: o llamar a la "línea directa 24 horas" de OSHA al 1-800-321-OSHA (1-800-321-6742); o, pueden reportar por internet en la página [www.osha.gov/report\\_online](http://www.osha.gov/report_online). Para acceder a más información y recursos, incluyendo un nuevo vídeo de YouTube, visite la página de OSHA sobre nuevos requisitos para reportes.

- Los empleadores bajo jurisdicción federal de la OSHA deben comenzar a reportar a partir del 1 de enero. Los establecimientos de un Estado que tengan un programa OSHA administrado por dicho Estado deben dirigirse al plan estatal para informarse respecto de la fecha de aplicación de estos requisitos.

### A partir del 1 de Enero de 2015:

#### Todos los empleadores \*deben reportar a OSHA:

- Todos los accidentes fatales dentro de las siguientes 8 horas

#### Dentro de las siguientes 24 horas, todos los incidentes relacionados con:

- hospitalizaciones
- Amputaciones
- Pérdida de ojo

## 5. FUENTES

1.1.1 Fuentes: <https://www.osha.gov/workers.html>

2.1.2 Fuentes: <https://www.osha.gov/workers.html>

<https://www.osha.gov/workers-spanish.html>

*Plan de Capacitación.* Este plan de estudios fue desarrollado por el Proyecto de Defensa de los Trabajadores, financiado mediante la subvención Susan Harwood SH-23579-SH2. p. 33.

<http://www.lni.wa.gov/workplacerrights/wages/minimum/>

<http://www.lni.wa.gov/WorkplaceRights/Wages/Overtime/WhenApply/default.asp>

<http://www.lni.wa.gov/WorkplaceRights/Wages/PayReq/Wages/default.asp>

3.2.1 Video:

[http://www.youtube.com/watch?v=Nd9RWLvcpUE&list=PLD907B017708CA010&index=20&feature=pp\\_video](http://www.youtube.com/watch?v=Nd9RWLvcpUE&list=PLD907B017708CA010&index=20&feature=pp_video)

3.2.2 Imagen: <http://elcosh.org/record/images/3852-p.jpg>

3.4.2 Imágenes: <http://elcosh.org/record/images/146-p.jpg>

<http://elcosh.org/image/145/i001062/1062.html>

4.1.3 Fuentes: <https://www.osha.gov/workers.html>

<https://www.osha.gov/workers-spanish.html>

*Plan de Capacitación.* Este plan de estudios fue desarrollado por el Proyecto de Defensa de los Trabajadores, financiado mediante la subvención Susan Harwood SH-23579-SH2. p. 33.

<http://www.lni.wa.gov/workplacerrights/wages/minimum/>

<http://www.lni.wa.gov/WorkplaceRights/Wages/Overtime/WhenApply/default.asp>

<http://www.lni.wa.gov/WorkplaceRights/Wages/PayReq/Wages/default.asp>

4.2.1 Fuente: <http://www.whistleblowers.gov/>

4.2.2 Fuente: <http://www.whistleblowers.gov/>

5.1.3 Formulario: [https://www.osha.gov/pls/osha7/eComplaintForm\\_sp.html](https://www.osha.gov/pls/osha7/eComplaintForm_sp.html)

5.2.1 Fuente: <https://www.osha.gov/oshdir/r10.html>

5.3.1 Formulario: <http://lni.wa.gov/Spanish/>

5.3.4 Fuente: <http://www.whistleblowers.gov/index.html>

5.4 Fuente: Llamadas realizadas al LNI en tres ocasiones: (800) 547-8367 y (800) 547 a 8367: Opción 2, para español.

Hoja del Participante, Imagen: <https://www.osha.gov/dcsp/alliances/regional/reg5/julie-il.html>