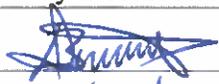


	POLITICA		CÓDIGO: RH-PO-003
	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		VERSIÓN: 00
	RESPONSABLE:	Encargado(a) de Recursos Humanos	PÁGINA: 1 de 11

POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

EMISIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE:	Ana María Peña	Diana Belliard Pichardo	Wendy Lora Pérez
CARGO:	Encargada de Recursos Humanos	Encargada de Planificación y Desarrollo	Directora General
FIRMA:			
FECHA:	03/09/2020	3/09/2020	3/9/2020



	POLITICA		CÓDIGO:	RH-PO-003
	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		VERSIÓN:	00
	RESPONSABLE:	Encargado(a) de Recursos Humanos	PÁGINA:	2 de 11

1. Introducción

La prevención de riesgos laborales se determina por una legislación extensa, con un elevado número de agentes intervinientes y un escenario en permanente evolución, por lo que es primordial disponer de una herramienta que establezca objetivos consensuados por todos los interlocutores y que permita a la Unidad de Análisis Financiero (UAF) ordenar sus actuaciones de manera coherente y eficiente en materia de seguridad y Salud. La aplicación de normas comunes y compartidas en el conjunto del Estado favorece la consecución de resultados y con esa finalidad se ha elaborado esta política de Seguridad y Salud en el trabajo que configura como un instrumento de colaboración para garantizar el derecho a la seguridad y salud en el trabajo a todos los funcionarios de la Institución.

La mejora de las condiciones de trabajo reduce el coste derivado de los accidentes laborales y las enfermedades profesionales, por tanto, debe servir de catalizador para el incremento de la productividad de la institución, y para mejorar la calidad de vida de los colaboradores. El bienestar en el trabajo sólo puede lograrse con una verdadera implicación y compromiso de todos, su consecución requiere la promoción e integración de la prevención de riesgos laborales en el conjunto de las políticas, imprescindibles para lograr una mayor aproximación de las políticas preventivas al entorno laboral.

2. Objetivo de la política Seguridad y Salud

Velar por la protección de la salud de todos los colaboradores de la UAF, así como las condiciones higiénicas para disminuir posibles riesgos y prever accidentes laborales que afecten la productividad, el desarrollo económico y humano.

3. Marco Legal

La Constitución de la República Dominicana, de fecha 13 de junio de 2015;

- La Ley núm. 41-08 de Función Pública, de fecha 16 de enero de 2008;
- La Ley General de Salud núm. 42-01, de fecha 8 de marzo del año 2001;
- Reglamento núm. 522-06 de SST.
- Reglamento núm. 523-09 de Relaciones Laborales en la Administración Pública
- Resolución núm. 113-11, que crea el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SISTAP)
- Reglamentaciones complementarias nacionales e internacionales sobre la higiene y salud ocupacional.
- Resolución 09-2015, que aprueba la Guía Metodológica para la implementación del Sistema de Salud y Seguridad de la Administración Pública.
- Normativa sobre los Accidentes en Trayecto Aprobado por el Consejo Nacional de Seguridad Social, mediante Resolución No. 168-02, en su Sesión Ordinaria celebrada el 04 de octubre del 2007.

	POLITICA		CÓDIGO:	RH-PO-003
	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		VERSIÓN:	00
	RESPONSABLE:	Encargado(a) de Recursos Humanos	PÁGINA:	3 de 11

4. Conformación del Comité Mixto de Seguridad y Salud en el Trabajo

El número de personas dentro del Comité Mixto dependerá de las dimensiones del lugar de trabajo. Para una población de 51 hasta 250 colaboradores, se debe contar con tres representantes titulares designados por el empleador y tres representantes titulares elegidos por los trabajadores a través de la Asociación de Servidores Públicos (ASP).

También formará parte del comité un(a) asesor(a) Técnico, quien podrá ser cualquier persona (empleado de la Institución o recurso externo) que acredite contar con una formación mínima no inferior a 150 horas con el contenido siguiente:

- Conceptos básicos sobre seguridad y salud en el trabajo;
- Riesgos generales y su prevención;
- Elementos básicos de gestión de la prevención de riesgos laborales;
- Primeros auxilios.

O poseer una formación profesional o académica que lo capacite para llevar a cabo responsabilidades profesionales propias de la posición, o acreditar una experiencia no inferior a dos años en una empresa, institución o Administración Pública que lleve consigo el desempeño de niveles profesionales de responsabilidades equivalentes o similares a los que precisan las actividades propias de la posición.

Los miembros que conforman el Comité Mixto pueden ser visualizados en la Acta Constitutiva del Comité Mixto de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Administración Pública, documento controlado del Sistema de Gestión de Calidad del Ministerio de Administración Pública.

5. Las Funciones del/la Asesor(a) Técnico

- Asistir a las reuniones mensuales del Comité Mixto de Seguridad y Salud en el Trabajo (CMSST) de la Institución.
- Realizar conjuntamente con los miembros del CMSST, la planificación anual de trabajo.
- Apoyar al CMSST en la elaboración del presupuesto anual para la ejecución de las actividades preventivas.
- Contribuir con la formación de los miembros del CMSST en seguridad y salud en el trabajo.
- Brindar a los miembros del CMSST el acompañamiento necesario para la implementación en la Institución del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo en la Administración Pública (SISTAP).
- Colaborar en la evaluación y el control de los riesgos generales y específicos de la Institución, efectuando visitas a los puestos de trabajo, atención a quejas y sugerencias, registro de datos, y cuantas funciones similares sean necesarias.
- Proponer medidas para el control y reducción de los riesgos a la vista de los resultados de la evaluación.
- Participar en el análisis e investigación de los accidentes laborales que ocurran en la Institución.

	POLITICA		CÓDIGO:	RH-PO-003
	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		VERSIÓN:	00
	RESPONSABLE:	Encargado(a) de Recursos Humanos	PÁGINA:	4 de 11

- Participar en la planificación de la actividad preventiva y dirigir las actuaciones a desarrollar en casos de emergencia y primeros auxilios.
- Establecer estrategias para promover las actuaciones preventivas básicas, tales como el orden, la limpieza y la señalización, y efectuar su seguimiento y control.
- Ayudar al CMSST en la ejecución de las medidas correctivas y en la elaboración de las actas o minutas a ser remitidas al Ministerio de Administración Pública (MAP).

6. Vigencia de los miembros del Comité Mixto de Seguridad y Salud en el trabajo

Los miembros del CMSST serán elegidos para periodos de tres años calendarios. Además, podrán cesar en sus cargos los miembros del CMSST que:

- Dejen de prestar servicios en la respectiva entidad empleadora.
- Cuando no asistan a dos sesiones o reuniones consecutivas, sin causa justificada.

7. Funciones principales del Comité Mixto de Seguridad y Salud

La resolución 113/2011 modificada por la Resolución 09-2015 y el Reglamento 522-06 establece como funciones:

- a) Atribución de órgano de dirección, control y supervisión del Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo en la Administración Pública (SISTAP).
- b) Fomentar la seguridad y salud en el lugar de trabajo.
- c) Garantizar el establecimiento y promoción de la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Institución.
- d) Participar en la supervisión de las condiciones del lugar de trabajo, en las inspecciones oficiales de las plantas, en las investigaciones de accidentes y en los programas de atención a la salud de los trabajadores.
- e) Promover e impartir la formación en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- f) Facilitar los acuerdos que permitan y garanticen el establecimiento y promoción de la Política de Seguridad y Salud en el lugar de Trabajo;
- g) Informar al empleador de todas las situaciones de peligro existentes en el lugar de trabajo que puedan afectar la Seguridad y Salud de los trabajadores.
- h) Responder y resolver con prontitud los reclamos de los trabajadores en materia de seguridad y salud
- i) en el trabajo.
- j) Deberá dar respuesta por escrito a los trabajadores que han planteado problemas de seguridad y salud en el trabajo.
- k) Fomentar y supervisar el cumplimiento en la empresa de las disposiciones relativas a la seguridad y salud en el trabajo.
- l) Participar en la planificación de todas las propuestas relacionadas con las condiciones laborales que influyan en la seguridad y salud de los trabajadores.
- m) Informar acerca de las medidas planificadas o puestas en práctica en el lugar de trabajo orientadas a la preservación y fomento de la salud y seguridad en el trabajo.

	POLITICA		CÓDIGO:	RH-PO-003
	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		VERSIÓN:	00
	RESPONSABLE:	Encargado(a) de Recursos Humanos	PÁGINA:	5 de 11

- n) Motivar a los trabajadores con relación a la importancia de una efectiva seguridad y salud en el trabajo.
- o) Colaborar en la organización e implementación de los programas de entrenamiento sobre seguridad y salud en el trabajo.

8. Compromiso con el Sistema de Seguridad y Salud

La Unidad de Análisis Financiero (UAF) garantiza a sus colaboradores el cumplimiento de los estándares de seguridad y salud en el trabajo previamente establecidos para prevenir accidentes, lesiones y enfermedades causadas por el desarrollo del trabajo; reduciendo de esta manera los peligros y riesgos inherentes para el desempeño de nuestras actividades.

Nos comprometemos a cumplir con las medidas de seguridad y salud definidas, garantizando que los espacios de trabajo cuenten con las condiciones necesarias para un desempeño seguro, óptimo y eficaz, mediante la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, tomando las medidas para minimizar y controlar los riesgos presentes en el espacio de trabajo y definiendo las directrices para prever riesgos futuros.

La seguridad y salud en el trabajo es un compromiso de todos, por lo tanto, motivamos a cada colaborador a asumir su responsabilidad, velando por el cumplimiento de las medidas definidas en su espacio de trabajo, así como también participando de las capacitaciones, talleres o reuniones en las que sean convocados.

9. Definiciones:

- a) **Accidente de Trabajo:** Es toda lesión corporal y todo estado mórbido que el trabajador sufra con ocasión o por consecuencia del trabajo que presta por cuenta ajena.
- b) **Accidente de Tránsito:** Para fines de este documento se considerarán todos aquellos accidentes en el trayecto, ocurridos durante el desplazamiento de las personas, independientemente del medio que utilicen para el mismo.
- c) **Accidente en Trayecto:** Es el accidente ocurrido en horas laborables al trabajador(a) durante el desplazamiento entre el centro de trabajo y el domicilio o viceversa, sin interrupciones o desviaciones voluntarias o evitables, dentro de la ruta y horario habitual. Este accidente también se denomina Accidente "In itinere".
- d) **Comedor:** Lugar donde el trabajador se traslada con fines de almorzar o ingerir sus alimentos. En estos casos, el accidente de trayecto debe tener lugar cuando el trabajador, se ve afectado durante el horario preestablecido por la empresa para el almuerzo.
- e) **Contingencias en el Trayecto:** Es todo evento imprevisto e involuntario que cause una lesión o estado mórbido durante el trayecto o desplazamiento del trabajador entre el domicilio y el trabajo, o viceversa, tales como caídas, atracos o asaltos, balas perdidas, colisión con

	POLITICA		CÓDIGO:	RH-PO-003
	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		VERSIÓN:	00
	RESPONSABLE:	Encargado(a) de Recursos Humanos	PÁGINA:	6 de 11

vehículos de motor, mordeduras de animales, impactos por objetos y/o toda lesión a consecuencia de un hecho que demuestre tener relación con un riesgo inherente al trayecto.

- f) **Domicilio Habitual:** Es el lugar de residencia usual y permanente del trabajador. No se considerarán como domicilio habitual, viviendas secundarias tales como las familiares u otras ajenas al domicilio habitual.
- g) **Guardería:** Es el establecimiento destinado al cuidado de los niños durante las horas en que sus padres, por exigencias del trabajo, no pueden atenderlos. Normativa sobre Accidentes en Trayecto -CNSS 4
- h) **Ruta Habitual:** Es el desplazamiento del trabajador entre el domicilio habitual y el lugar de trabajo sin interrupciones o desviaciones voluntarias o evitables ajenas a los desplazamientos reconocidos en este documento.
- i) **IDOPPRIL:** Instituto Dominicano de Prevención y Protección de Riesgos laborales.
- j) **SDSS:** El Sistema Dominicano de Seguridad Social.

10. Cobertura de accidentes de trayecto

Tendrán derecho a las prestaciones previstas para los accidentes en trayecto:

- a) Los trabajadores afiliados al SDSS que resulten lesionados a consecuencia de un accidente en su ruta habitual o desde el centro de trabajo, a pie o en transporte público o privado.
- b) Los sobrevivientes beneficiarios del trabajador fallecido a consecuencia de un accidente en trayecto fatal, de acuerdo con el Art. 187 de la ley 87-01.

11. Política de Seguridad y Salud en el Trabajo

- a) El Comité Mixto de Seguridad y Salud en el trabajo debe reunirse trimestralmente para realizar el cronograma de trabajo y dar seguimiento al cumplimiento del mismo.
- b) El Comité Mixto de Seguridad y Salud en el trabajo en alianza con la Sección de Servicios Generales y el Departamento de Recursos Humanos organizará jornadas de orden y limpieza de los espacios de trabajo, jornadas para el reúso del papel, jornadas de salud laboral, charlas formativas y preventivas y actividades para la prevención de riesgos laborales.
- c) El CMSST a través del Departamento de Recursos Humanos mantendrá informado mediante correos electrónicos, murales u otras vías, al personal de la UAF sobre los posibles riesgos, los cambios medioambientales, la prevención de riesgos laborales, eventualidades o temas que promuevan la seguridad y la salud laboral.
- d) En caso de accidentes de trayecto, accidente de trabajo, contingencias en el trayecto o accidente de tránsito, los colaboradores deberán notificarlo al Departamento de Recursos Humanos mediante el llenado del formulario de investigación de accidentes.

	POLITICA		CÓDIGO:	RH-PO-003
	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		VERSIÓN:	00
	RESPONSABLE:	Encargado(a) de Recursos Humanos	PÁGINA:	7 de 11

- e) El Departamento de Recursos Humanos notificará vía correo electrónico al Departamento Jurídico y al CMSST sobre los reportes realizados por los colaboradores.
- f) La/el secretario/o del CMSST con el acompañamiento del Departamento de Recursos Humanos realizarán la investigación de la situación reportada.
- g) Si el accidente ocurrió en las instalaciones de la institución, el CMSST determinará las acciones correctivas que correspondan, en caso necesario.
- h) Concluida la investigación de la situación reportada y con el llenado del formulario el Departamento de Recursos Humanos reportará el accidente al IDOPPRIL, en un plazo de 72 horas después de recibido el formulario.
- i) Todos los colaboradores de la UAF deben notificar al Departamento de Recursos Humanos los cambios en el domicilio habitual, la ruta habitual, guardería o comedor, así como, cualquier información médica o de salud que tengan.
- j) El CMSST definirá un plan de emergencia para situaciones por eventos catastróficos tales como, huracanes, incendios, tormentas y demás imprevistos que pongan en riesgo la salud física de los colaboradores.
- k) Los pasos para seguir definidos en el plan de emergencia deben ser de conocimiento de todo el personal.
- l) El CMSST realizará periódicamente inspecciones generales o específicas, mediciones, auditorias o encuestas, con la finalidad de verificar el cumplimiento de la presente política y las normas de Seguridad y Salud en el trabajo.
- m) Las decisiones en el CMSST se tomarán por mayoría absoluta de votos.

12. Mediciones y Seguimientos

El desempeño del sistema se refiere a los resultados medibles de la gestión del riesgo en la seguridad y salud en el trabajo que hace una organización. Permite conocer si los objetivos están siendo alcanzados y por ende si se está cumpliendo con la política definida.

13. Auditorías Internas

La auditoría interna es una herramienta que permite verificar de forma sistemática, independiente y documentada el sistema de gestión para obtener y evaluar objetivamente las evidencias del sistema. La auditoría puede ser realizada por personal del Ente u Órgano Administrativo del Estado y/o por personal externo elegido por el Ente u Órgano Administrativo del Estado. El personal ya sea interno o externo, debe ser competente y asegurar la imparcialidad y objetividad en el proceso de auditoría.

14. Diagnóstico de la Situación

Constituye el punto de partida del sistema, ya que servirá de base para el establecimiento del mismo. Consiste en realizar una revisión que permita:

- Identificar los requisitos legales vigentes en materia de SST.
- Identificar los peligros.
- Evaluar los riesgos.
- Revisar los procedimientos existentes.

	POLITICA		CÓDIGO:	RH-PO-003
	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		VERSIÓN:	00
	RESPONSABLE:	Encargado(a) de Recursos Humanos	PÁGINA:	8 de 11

- Identificar los puntos débiles y fuertes de la organización.

El diagnóstico de la situación o revisión inicial puede hacerse empleando diversas herramientas tales como:

- Encuesta de autoevaluación.
- Entrevistas.
- Mediciones.
- Lista de verificación.

15. Se crea el Programa Integral de Bienestar para los colaboradores

El término salud es definido como el estado en que un ser u organismo vivo no tiene ninguna lesión ni padece ninguna enfermedad y ejerce con normalidad todas sus funciones. La Organización Mundial de la Salud dice que la salud es un estado de completo bienestar físico, mental y social.

Estamos en un mundo en constantes cambios, altas demandas, innovación tecnológica y nuevos aprendizajes que nos exigen contar con colaboradores con habilidades y capacidades de adaptación, disciplina y entrega a su entorno laboral. Para nuestra institución el bienestar de los colaboradores es uno de los ejes motores para la gestión del talento, a tales fines contamos con un Comité de Seguridad y Salud quienes supervisan que los colaboradores cuenten con las condiciones, herramientas y espacios adecuados para la realización de sus funciones

El tiempo dedicado al desempeño laboral y profesional de nuestro personal ocupa una parte muy importante de su vida, ya que invierten ocho horas diarias de su valioso tiempo en la jornada laboral, por lo tanto, proveer bienestar psicológico, físico y social para nuestro personal es un factor muy relevante para nuestra institución.

Hay una relación muy estrecha entre los distintos aspectos familiares, individuales y los del entorno laboral que influyen positiva o negativamente en la motivación, las expectativas, el desempeño y el logro de metas de los colaboradores, por tales motivos y conociendo la necesidad de prestar atención importante a la salud, la UAF crea el Programa Integral de Bienestar, con el objetivo de definir estrategias para ayudar a sus colaboradores a mantener en buenas condiciones su salud física, emocional y social, así como también regular algunas conductas dentro de las instalaciones de la UAF a fin de mantener la armonía laboral, la productividad y las buenas relaciones interpersonales, logrando con ello un bienestar emocional y físico en todos nuestros colaboradores, lo que ha de repercutir en sus familiares.

15.1 Alcance del programa de bienestar para los colaboradores

El programa integral de bienestar está dirigido a todos los colaboradores de la UAF. Todo colaborador puede acceder voluntariamente a los servicios que ofrece el programa integral de bienestar, dependiendo de sus preferencias y necesidades.

	POLITICA		CÓDIGO:	RH-PO-003
	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		VERSIÓN:	00
	RESPONSABLE:	Encargado(a) de Recursos Humanos	PÁGINA:	9 de 11

15.2 Metodología del programa de bienestar para los colaboradores

El Programa Integral de Bienestar para Colaboradores de la UAF se desarrollará bajo la siguiente modalidad:

- a) Personal de psicología que brinde el acompañamiento al personal y brinde las orientaciones oportunas conforme a cada situación o caso en particular.
- b) Contratación de servicios para la realización del team building, las actividades deportivas, excursiones o eventos sociales.
- c) Coordinación de charlas y orientaciones que ofrecen las ARS o instituciones públicas en temas de convivencia, estrés, manejo de relaciones, jornadas de salud, operativos médicos, entre otros.
- d) Contratación de servicio de planes de ejercicios para los colaboradores.

15.3 Contenido y desarrollo del programa

1) Charlas y orientaciones de salud física y nutrición

- Coordinar charlas de salud y nutrición con entidades públicas o privadas con la finalidad de orientar al personal sobre los aspectos más relevantes de la salud física y como llevar una buena alimentación.
- Realizar charlas y jornadas grupales para trabajar temas de salud emocional, con la finalidad de fortalecer el desarrollo emocional de nuestros colaboradores, mejorando de esta manera nuestra calidad de vida.
- Ofrecer charlas sobre temas familiares que puedan servir para una mejor orientación de la vida familiar. Coordinar jornadas de salud, jornadas oftalmológicas, odontológicas, de nutrición, entre otras.
- Realizar actividades para promover hábitos alimenticios o actividades en beneficio de la salud (semana de la salud o días saludables, jornada de ejercicios, caminatas por la salud).

2) Consultas individuales

Ofrecer servicios de consultas privadas con el/la experto/a de salud correspondiente, a través de citas previas, garantizando el respeto y la confidencialidad de la información.

3) Acompañamientos individuales y de equipos para situaciones de crisis o conflictos.

Brindar acompañamiento individual y de equipo frente a situaciones de crisis o conflictos laborales con la finalidad de afinar criterios y solucionar las asperezas presentadas, para una mejor armonía laboral.

4) Seguimiento y apoyo a situaciones familiares

Dar apoyo a los conflictos familiares que presenten los colaboradores que pueden influir en la estabilidad emocional de estos, a través de citas previas en las consultas privadas, garantizando el respeto y la confidencialidad de la información.

	POLITICA		CÓDIGO:	RH-PO-003
	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		VERSIÓN:	00
	RESPONSABLE:	Encargado(a) de Recursos Humanos	PÁGINA:	10 de 11

5) Programas de ejercicios para los colaboradores

Otorgar porcentajes de cobertura en los pagos de membresías a programas de ejercicios y pérdida de peso, para lograr cambios físicos y mejorar la salud en los colaboradores de la institución. Los colaboradores que participen del programa de ejercicio deben firmar un acuerdo de responsabilidad.

6) Realización de team building, actividades deportivas, excursiones y sociales.

Coordinar y contratar los servicios para realizar actividades de team building donde se podrán trabajar la actitud positiva, la comunicación, el trabajo en equipo, el liderazgo, el sentimiento de pertenencia a la empresa, valores institucionales, entre otros. Así como también, coordinar la realización de actividades deportivas, excursiones a lugares históricos o turísticos de nuestro país y la realización de eventos sociales en favor de la familia y la convivencia sana entre compañeros.

7) Concursos y retos de salud física individual y de equipos

Realizar concursos para motivar la sana competición sobre temas de salud, deportivos y demás.

8) Comité interno de convivencia y felicidad laboral

Se crea el comité de convivencia y felicidad laboral que estará integrado por el siguiente personal:

- a) Un/a colaborador/a de Recursos Humanos
- b) Un/a colaborador/a de Administrativo y Financiero
- c) Un/a colaborador/a de la Dirección de Coordinación

Dentro de las responsabilidades del comité de convivencia y felicidad laboral esta:

- Recabar informaciones relacionadas con la felicidad laboral
- Medir la satisfacción de la convivencia y la felicidad laboral
- Promover actividades en favor de la felicidad laboral
- Colaborar con el Departamento de Recursos Humanos en la realización de eventos relacionados con la salud física y mental.

15.4 Políticas para la sana convivencia:

- a) Los colaboradores de la UAF deben respetar a sus compañeros de labores, manteniendo buenas relaciones de trabajo, siendo amables, respetuosos y considerados.
- b) Los colaboradores de la UAF deben abstenerse de decir palabras obscenas, con doble intención o insinuaciones inapropiadas.
- c) Los colaboradores de la UAF deben respetar los niveles jerárquicos de autoridad y la forma en como referirse a la Máxima Autoridad, a los directores y encargados de áreas.
- d) Todo colaborador debe modular el tono de voz al hablar en las instalaciones de la UAF.
- e) Los colaboradores de la UAF deben abstenerse de hablar mal de sus compañeros de labores, ya que este mal comportamiento crea un ambiente desagradable.

	POLITICA		CÓDIGO:	RH-PO-003
	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		VERSIÓN:	00
	RESPONSABLE:	Encargado(a) de Recursos Humanos	PÁGINA:	11 de 11

- f) Todo colaborador de la UAF debe respetar a sus compañeros de trabajo no importando sus preferencias sexuales, religiosas, de apariencia física o políticas, evitando de este modo la discriminación en cualquiera de sus ramas, como lo establece el Código de Ética institucional.
- g) Los colaboradores de la UAF deben observar en todo momento el Código de Ética Institucional.

Esta política de Seguridad y Salud en el Trabajo fue revisada por el Comité Mixto de Salud y Seguridad en el Trabajo de la UAF.

HISTORIAL DE CAMBIOS			
NO. DE VERSION	FECHA DD/MM/AAAA	CAMBIOS REALIZADOS	RESPONSABLE