

## **Declaración de la Política de Código de Prácticas de Seguridad en la Oficina**

Cuando los empleados están trabajando en cualquier propiedad de la empresa en áreas tales como oficinas, bodegas, lugares de almacenamiento, garajes, etc., el cumplimiento de las prácticas y procedimientos de seguridad antes mencionados es obligatorio. Los supervisores insistirán en que las prácticas y procedimientos de seguridad se observen y se espera que tomen medidas disciplinarias contra los empleados que no las cumplan.

Los empleados tienen que:

1. Reportar todas las condiciones y equipos inseguros a su supervisor o administrador del programa de seguridad.
2. Reportar todos los incidentes, lesiones y enfermedades a su supervisor o administrador del programa de seguridad inmediatamente.
3. Mantener las salidas desbloqueadas, bien iluminadas y sin llave durante las horas de trabajo.
4. Hacer que suene la alarma y evacuar en caso de incendio.
5. Al oír la alarma de incendio, dejar de trabajar y dirigirse a la salida libre más cercana y luego reunirse en el lugar designado para pasar revista.
6. **No** intentar responder a un incendio u otra emergencia si no está capacitado para hacerlo.
7. Mantener las escaleras libres de elementos que pueden causar el tropezarse.
8. **No** almacenar combustible debajo de escaleras que son rutas de salida.
9. **No** almacenar materiales y equipos contra puertas, salidas, escaleras para incendios o estaciones de extintores de incendios.
10. Mantener los pasillos libres en todo momento.
11. Mantener las áreas de trabajo limpias y ordenadas. Colocar la basura y residuos en contenedores de basura apropiados.
12. Limpiar todos los derrames inmediatamente.
13. Guardar los archivos y suministros de manera que se evite dañar los suministros o lesionar al personal cuando se muevan. Los artículos más pesados deberán almacenarse cerca del suelo y los artículos más ligeros por encima.

14. Asegurarse de que todos los cables en las áreas de tráfico estén pegados o sujetos a través de protectores de goma para que no se conviertan en un riesgo de tropiezos.
15. Nunca apilar material precariamente encima de los armarios, gabinetes de archivo u otros lugares altos.
16. Nunca dejar escritorios o gavetas abiertas que presenten un riesgo de tropiezos. Tener cuidado al abrir y cerrar las gavetas para no lastimarse los dedos.
17. **No** abrir más de una gaveta superior a la vez, particularmente las dos primeras gavetas en los gabinetes de archivo altos.
18. Siempre utilizar las técnicas de levantamiento adecuadas. Nunca intentar levantar o empujar un objeto que es demasiado pesado. Cuando necesite ayuda para mover un objeto pesado, póngase en contacto con su supervisor.
19. Tener cuidado al transportar material y asegurarse de tener apoyo firme y una línea de visión despejada.
20. Conectar todos los equipos eléctricos en receptáculos de pared adecuados o en una extensión de un solo cable de similar tamaño y capacidad. Deben de utilizarse enchufes de tres patas para asegurar la continuidad de falla a tierra.
21. Mantener los calentadores individuales en las áreas de trabajo libres de materiales combustibles así como cortinas o papeleras. Deberán de utilizarse calentadores con interruptores automáticos.
22. Mantener los electrodomésticos como cafeteras y microondas en buen funcionamiento y que sean inspeccionados para detectar signos de desgaste, recalentamiento o desgaste de los cables.
23. Asegurarse que los ventiladores utilizados en el área de trabajo estén cercados. Las guardas de protección no deberán permitir que los dedos puedan atravesar la red. Todos los ventiladores deberán tener guardas de protección adecuadas con **aberturas de ½ pulgada o menos.**
24. Utilizar utensilios tales como tijeras, engrapadoras, etc. para los fines previstos solamente. No deberán ser utilizados como martillos, barras, destornilladores, etc..El uso incorrecto de los utensilios puede causar daños al equipo y posibles lesiones al usuario.

25. Almacenar los suministros de limpieza lejos de artículos comestibles en los estantes de la cocina.
26. Almacenar los disolventes de limpieza y líquidos inflamables en contenedores apropiados.
27. Mantener las soluciones que pueden ser venenosas o no destinados al consumo humano en envases bien marcados.

La lista anterior no lo incluye todo. Los empleados no deben quitar o cambiar el manual del Instituto Nacional de Estándares Americanos (ANSI, por sus siglas en inglés) o cualquier otro rótulo o símbolo de advertencia y se debe prestar atención a las advertencias; el manual de uso de los equipos de oficina debe estar fácilmente disponible; y una lista de productos químicos peligrosos, si aplica, y la Hoja de Datos de Seguridad del Material (MSDS, por sus siglas en inglés) debe estar fácilmente disponible.

Todos los empleados firmarán un documento reconociendo que se les ha proporcionado una copia de este Código de Prácticas de Seguridad en la Oficina.

---

Director de Seguridad

## Reconocimiento del empleado

Reconozco que he recibido una copia de esta Declaración de Política del Código de Prácticas de Seguridad en la Oficina y sus procedimientos relacionados. He revisado este documento y comprendo las condiciones, limitaciones, restricciones y obligaciones de su cumplimiento.

Nombre: \_\_\_\_\_

Fecha de la Firma: \_\_\_\_\_

Testigo de la Firma: \_\_\_\_\_

Nombre Impreso del Testigo: \_\_\_\_\_

Fecha de la Firma del Testigo: \_\_\_\_\_