



Gap Inc. **WAL*MART** Limitedbrands **Timberland**  

PROTOCOLO DE INVESTIGACIÓN DE LA REPÚBLICA DOMINICANA

DOCUMENTO FINAL

2008

This publication was produced for review by the United States Agency for International Development. It was prepared by DAI.

PROTOCOLO DE INVESTIGACIÓN DE LA REPÚBLICA DOMINICANA

DOCUMENTO FINAL

Program Title:	Continuous Improvement in the Central American Workplace
Sponsoring USAID Office:	USAID/EI Salvador Central America Regional Programs
Cooperative Agreement Number:	596-A-00-04-00225-00
Contractor:	DAI
Date of Publication:	2008

ESTE documento ha sido posible gracias al apoyo del pueblo de los Estados Unidos de América a través de la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional (USAID). Los puntos de vista/opiniones de este documento son responsabilidad de CIMCAW/MECOMAQ y no reflejan necesariamente los de USAID o los del Gobierno de los Estados Unidos.

CIMCAW colaboró con Cumple y Gana un proyecto del Departamento de Trabajo de Estados Unidos en la elaboración de este documento. La elaboración fue posible con apoyo financiera del Departamento de Trabajo de Estados Unidos. Los puntos de vista/opiniones de este documento son responsabilidad de CIMCAW / MECOMAQ y Cumple y Gana y no reflejan necesariamente los de USAID o los del Gobierno de los Estados Unidos.

PROTOCOLO DE INVESTIGACIÓN DE LA REPÚBLICA DOMINICANA

Documento Final

BLOQUE I: CONTRATOS DE TRABAJO

1. Los contratos de trabajo escritos, ¿contienen los requisitos exigidos por la ley, en particular, nombres y apellidos de la persona que trabaja, cédulas del empleador y de la persona trabajadora, servicio que se presta, fecha de inicio de la relación laboral, retribución, jornada, duración del contrato si es por cierto tiempo, indicación de la obra o servicio, si fuere del caso? (Art. 24, Código de Trabajo).
2. ¿Se depositan los contratos de trabajo por ante el Departamento de Trabajo, dentro de los tres (3) días de su fecha? (Art. 22, Código de Trabajo).
3. ¿Se formalizan los contratos de trabajo conforme al tipo de trabajo a realizar, o, en el caso de los contratos por cierto tiempo, se formalizan en función que sea debido a la sustitución provisional de una persona trabajadora o por conveniencia a los intereses de la misma? (Art. 33, Código de Trabajo).
4. ¿Se hacen por escrito los contratos para una obra o servicio determinado? (Art. 32 y 34, Código de Trabajo).
5. ¿Se respeta la disposición que estipula no insertar cláusulas que obliguen a la persona trabajadora a renunciar o, limiten sus derechos y beneficios reconocidos por ley? (Art. 37 y 38 y Principio V, Código de Trabajo).
6. ¿Se respeta la proporción de personas trabajadoras nacionales que deben laborar en una empresa? (Art. 135, Código de Trabajo).
7. ¿Se respeta la proporción de salarios percibidos por las personas trabajadoras dominicanos que deben laborar en una empresa? (Art. 136, Código de Trabajo).
8. ¿Se requiere la autorización del Departamento de Trabajo en el caso de suspensiones de los efectos de lo contratos de trabajo por causas inherentes a la empresa? (Arts. 48, 49 y 55).
 - a. Posibles violaciones sujetas o no a sanción:

- Incumplimiento de las disposiciones del Código de Trabajo en materia de Contrato de Trabajo. Pueden ser formales, cuando falta alguno de los requisitos exigidos por la ley o, de fondo, cuando se utiliza una modalidad de contratación que no corresponde, o no se ajusta al tipo de trabajo que se realiza, o se insertan cláusulas prohibidas por la ley.
- Violar los porcentajes de contratación para trabajar de personas extranjeras.
- No requerir la autorización al Departamento de Trabajo para suspender los efectos de los contratos de trabajo por causas inherentes a la empresa.

b. Comprobación documental:

- Reglamento Interior y Convenio Colectivo;
- Si el contrato de trabajo es escrito se analizan las obligaciones a las que las partes se han comprometido, es decir, el servicio que se presta, la retribución, la jornada y la duración del contrato;
- si el contrato de trabajo es verbal, la verificación de las obligaciones de las partes se realiza mediante entrevista con la persona que trabaja, sus compañeros;
- verificación ocular del tipo de trabajo que realiza la persona que trabaja;
- verificación de la planilla salarial y la nómina de la empresa;
- verificar los expedientes de las personas que trabajan;
- Permisos migratorios de las personas extranjeras que trabajan, pasaportes; documentos de identidad si fuera necesario;
- Notas y presentaciones intercambiadas con el Departamento de Trabajo.

c. Situaciones que deben revisarse en dichos documentos:

- Que los elementos del contrato de trabajo estén presentes, es decir, prestación de servicios, subordinación y salarios, y que las obligaciones contenidas estén de acuerdo a la normativa laboral.

d. Se puede obtener información adicional de:

- Entrevista con las personas empleadoras y trabajadoras.

e. Algunas preguntas a formular

- ¿Qué función o tarea realiza en la empresa?
- ¿Qué horario tiene?
- ¿Cuánto gana?
- ¿De quién recibe ordenes en el trabajo?
- ¿Fecha de ingreso?

BLOQUE II: JORNADA DE TRABAJO Y HORAS EXTRAORDINARIAS

1. ¿Se respetan las limitaciones legales de la jornada máxima de trabajo? (Art. 8, ord. 11, Constitución Nacional, Arts. 147, 153, 154 y 157, Código de Trabajo y art. 2, Convenio O.I.T. N° 1).
2. ¿Se otorga el descanso intermedio de una hora luego de cuatro horas de trabajo consecutivo, o de una hora y media, luego de cinco horas de trabajo consecutivo? (Art. 157, Código de Trabajo, Convenio O.I.T. N° 1 y Resolución N° 04/93).
3. En el caso de la jornada corrida, ¿se respeta que la misma no exceda de diez (10) horas diarias en las actividades comerciales y de nueve (9) en las industriales, no superando las cuarenta y cuatro (44) horas semanales? (Art. 157, Código de Trabajo).
4. En el caso de las personas que trabajan en forma intermitente, ¿se respeta que la jornada diaria no exceda de diez (10) horas? (Art. 150, Código de Trabajo y Resolución N° 4/93).
5. En el caso de la jornada de trabajo en condiciones peligrosas o insalubres, ¿se respeta que la misma no exceda de seis (6) diarias o de treinta y seis (36) horas semanales? (Art. 148, Código de Trabajo y Resoluciones N° 02/93 y 52/94).
6. ¿Se computa a la persona que trabaja, como tiempo trabajado el tiempo de su descanso que el empleador le exige permanecer en la empresa o que por el trabajo no puede salir de la misma? (Art. 151 y 146, Código de Trabajo).
7. En la jornada mixta, cuando el periodo nocturno es de tres o más horas, ¿se paga la jornada completa como nocturna? (Art. 149, Código de Trabajo).

8. ¿Se pagan las horas extraordinarias de conformidad a como establece la Ley? (Arts. 156, 203, 204 y 153, Código de Trabajo).

a. Posibles violaciones sujetas o no a sanción:

- No respetar las limitaciones que establece la ley para cada jornada de trabajo;
- No otorgar los descansos intermedios;
- No computar como tiempo efectivo de trabajo el descanso que el empleador exige a la persona que trabaja permanecer en la empresa;
- Que la jornada mixta, cuando el periodo nocturno es de tres o más horas no se pague completa como nocturna;
- Que no se paguen las horas extraordinarias como establece la ley;

b. Comprobación documental:

- Reglamento Interior, Convenio Colectivo;
- Formularios Laborales, específicamente, Relación de Personal fijo DGT3, y Anexo, DGT5, DGT11, DGT2;
- Comprobantes de pago; Nómina
- Control de entradas y salidas;
- A través de la DGT-4, verificando cuántas horas nocturnas y cuántas diurnas trabaja, así como sí se paga el 15%.
- Formulario que se envía mensualmente al Departamento de Trabajo.
- Expedientes de las personas que trabajan.

c. Situaciones que deben revisarse en dichos documentos:

- Sí se paga la jornada mixta como nocturna completa por que excede de tres horas nocturnas, primero se determina el tipo de pago y verifica la nómina de pago;
- Verificar cuantas se realizan y como se pagan las horas extraordinarias;
- Cantidad de horas que se trabaja.

- Si se respetan las limitaciones legales en el caso de jornada en trabajos insalubres y peligrosos.
- Si se respetan los descansos durante la jornada y los semanales.

d. Se puede obtener información adicional de:

- Entrevista a las personas que trabajan;
- Con la declaración del mismo trabajador y entrevistando al gerente de recursos humanos.
- Planilla y cheque de las vacaciones del trabajador.
- Entrevista con representantes de la persona empleadora.
- Entrevista con dirigentes del sindicato.
- Verificar planillas de producción y de productividad a fin de establecer parámetros y efectuar comparaciones entre periodos diferentes, corroborando luego con las horas que surgen de las planillas o controles de ingreso y egreso.

e. Algunas preguntas a formular

- ¿A que hora ingresa, a qué hora sale?
- ¿Cuántas horas trabaja?
- ¿En que horario descansa?
- ¿Qué día descansa en la semana?
- ¿Cantidad de horas extraordinarias realizadas en la semana o en un mes?

BLOQUE III: SANCIONES DISCIPLINARIAS

1. ¿Se respeta el tipo de sanciones previstas en el Código? (Arts. 41 y 42, Código de Trabajo).
2. ¿Se hacen descuentos salariales y suspende los efectos de los contratos de trabajo como sanciones disciplinarias? (Arts. 42 y 132, Código de Trabajo).

a. Posibles violaciones sujetas o no a sanción:

- Aplicar sanciones disciplinarias que no sean las estipuladas por el Código de Trabajo;
- Utilizar como sanciones disciplinarias el descuento de salarios y la suspensión de los efectos del contrato de trabajo;

b. Comprobación documental:

- Expedientes de las personas trabajadoras;
- Revisar notas y comunicaciones a las personas que trabajan;
- Reglamento Interior y Convenio Colectivo;
- Comprobantes de pago de las personas trabajadoras.

c. Situaciones que deben revisarse en dichos documentos:

- Que la sanción que se aplique a una persona trabajadora esté establecida en la ley.
- Revisar que no se hagan descuentos salariales por sanciones disciplinarias.

d. Se puede obtener información adicional de:

- Entrevista a las personas que trabajan y a dirigentes del sindicato.
- Entrevista a representantes de la persona empleadora.

e. Algunas preguntas a formular

- ¿Se le aplicado alguna sanción? ¿cuál fue la causa?

BLOQUE IV: JUS VARIANDI

1. ¿Se realizan traslados de una localidad a otra sin el consentimiento de las personas que trabajan? (Art. 41, Código de Trabajo).

2. ¿Se realizan cambios en los contratos individuales de trabajo que significan un ejercicio irrazonable de las facultades del empleador o alteran las condiciones esenciales del contrato o causan perjuicio material o moral a las personas que trabajan? (Art. 41, Código de Trabajo).

a. Posibles violaciones sujetas o no a sanción :

- Trasladar a la persona trabajadora de una localidad a otra sin su consentimiento;
- Modificar las condiciones esenciales del contrato que signifiquen un ejercicio irrazonable de las facultades del empleador o causan perjuicio material o moral a la persona que trabaja.

b. Comprobación documental:

- Mediante alguna comunicación enviada por el empleador al trabajador en la que le notifica las variaciones en la prestación de servicios, pero generalmente las comunicaciones son verbales.
- Contrato individual.
- Reglamento Interior y Convenio Colectivo.

c. Situaciones que deben revisarse en dichos documentos:

- Verificar que en la prestación de servicios, no se alteren las condiciones esenciales del contrato de trabajo, ni causen perjuicio material o moral al trabajador.
- Verificar consistencia del contrato individual con las tareas, jornada y remuneración de la persona que trabaja;

d. Se puede obtener información adicional de:

- Entrevista con la persona trabajadora afectada y con otra personas que trabajan con ella
- Entrevista con la persona empleadora o sus representantes y con dirigentes sindicales.

e. Algunas preguntas a formular:

- ¿En qué afecta el cambio?
- ¿El salario ha sido rebajado?
- ¿El horario ha sido cambiado?
- ¿Han cambiado los tipos de tareas?
- Se debe investigar si el cambio obedece a una emergencia de la empresa y si es temporal o no.

BLOQUE V: DESCANSOS Y VACACIONES

1. ¿Se conceda a las personas trabajadoras un descanso de treinta y seis horas ininterrumpidas, después de una jornada de trabajo semanal? (Art. 8, numeral 11, Constitución Nacional, Convenios O.I.T. N° 106 y 1 y Arts. 147 y 163, Código de Trabajo).
2. ¿Se pagan con un incremento del 100% las horas laboradas durante el descanso semanal o se le concede a la persona trabajadora un descanso compensatorio en la semana siguiente igual al tiempo trabajado, a opción de la persona trabajadora? (Art. 164, Código de Trabajo).
3. ¿Se otorga a las personas que trabajan un descanso remunerado en los días declarados no laborales por la Constitución y por las leyes, salvo que coincida con un día de descanso semanal? (Art. 165 y 205, Código de Trabajo).
4. ¿Se otorgan catorce días laborables de vacaciones a las personas trabajadoras después de un año de trabajo y dentro de los seis meses subsiguientes? (Arts. 177, 178 y 179, Código de Trabajo y Convenio O.I.T. N° 52 y art. 263 C.T. para personas que trabajan en labores domésticas).
5. ¿Se paga a la persona trabajadora el salario correspondiente a las vacaciones el día anterior a que inicie la misma? (Art. 181, Código de Trabajo y Convenio O.I.T. N° 52).
6. ¿Se otorga el descanso obligatorio remunerado de seis semanas antes y seis semanas después del parto o si no se hace uso de todo el descanso prenatal, el tiempo no utilizado se acumula al descanso post natal? (Art. 236, Código de Trabajo).

7. ¿Se otorgan las vacaciones a la trabajadora que solicita las mismas para gozar inmediatamente después del descanso post natal? (Art. 238, Código de Trabajo y Art. 50 Reglamento N° 258/93).

8. A la trabajadora en periodo de lactancia, ¿se le otorga durante su jornada tres descansos remunerados de veinte minutos cada uno como mínimo, para alimentar a su hija o hijo? (Art. 240, Código de Trabajo y Art. 51 Reglamento N° 258/93).

a. Posibles violaciones sujetas o no a sanción:

- Que no se otorgue el descanso semanal correspondiente;
- Que si el mismo se trabaje no se pague con un 100% de recargo las horas laboradas o se otorgue un descanso compensatorio a opción de la persona que trabaje;
- Que no se otorgue un descanso remunerado en los días declarados laborales por la Constitución o por la ley;
- Que no se otorgue el periodo de vacaciones que legalmente corresponde;
- Que no se paguen las vacaciones antes de iniciarse las mismas;
- Que no se otorgue a la trabajadora embarazada los descansos pre y post natal;
- Que no se otorguen las vacaciones cuando, terminado el descanso post natal, la trabajadora las solicita;
- Que no se le otorgue el descanso durante la jornada de trabajo para amamantar a su hija o hijo;

b. Comprobación documental:

- Reglamento Interior y Convenio Colectivo;
- Expedientes de las personas que trabajan;
- Registros de ingreso y egreso;
- Relación de personal fijo y comprobantes de pago;
- Certificados médicos;
- Notas y comunicaciones de las personas que trabajan.
- Constancia de la comunicación de las vacaciones.

c. Situaciones que deben revisarse en dichos documentos:

- Fechas de ingreso, horarios,
- Verificación del estado de embarazo;
- Nota y certificación médica con fecha probable del parto;
- Verificar los descansos y el pago de los mismos;

d. Se puede obtener información adicional de:

- Entrevista con las personas que trabajan;
- Entrevista con el patrono o representantes del empleador;

e. Algunas preguntas a formular:

- ¿Si toma los descanso legales? ¿cuántas horas trabaja durante la jornada? ¿cuándo salió de vacaciones?

BLOQUE VI: OTRAS LICENCIAS

1. ¿Se le concede licencia sin goce de sueldo y por el tiempo que los médicos estimen necesario a la trabajadora que, después del descanso post natal y como consecuencia del embarazo o del parto no puede concurrir a su labor? (siempre que el empleador esté al día con la cotización) (Arts. 241 y 242, Código de Trabajo).

2. ¿Se otorga a la trabajadora durante el primer año de nacimiento de su hija o hijo la posibilidad de disponer de medio día cada mes para su atención pediátrica? (Art. 243, Código de Trabajo).

a. Posibles violaciones sujetas o no a sanción:

- Que no se le otorgue a la trabajadora que finaliza el descanso post natal una licencia sin goce de haberes y por el tiempo que señalen los médicos, cuando por consecuencia del embarazo o parto no pueda trabajar.
- Que no se le otorgue a la trabajadora, durante el primer año del nacimiento de su hija o hijo media día cada mes para su atención pediátrica.

b. Comprobación documental:

- Reglamento Interior y Convenio Colectivo;
- Expedientes de las personas que trabajan;
- Registros de ingreso y egreso;
- Relación de personal fijo y comprobantes de pago;
- Certificados médicos;
- Notas y comunicaciones de las personas que trabajan.
- Constancia de la comunicación de las vacaciones.

c. Situaciones que deben revisarse en dichos documentos:

- Fechas de ingreso, horarios,
- Verificación del estado de embarazo;
- Nota y certificación médica con fecha probable del parto;
- Verificar los descansos y el pago de los mismos;

d. Se puede obtener información adicional de:

- Entrevista con las personas que trabajan;
- Entrevista con el patrono o representantes del empleador;

e. Algunas preguntas a formular:

- ¿si puede alimentar al hijo o hija durante la jornada? ¿cuántas veces lo hace?

BLOQUE VII: SALARIO

1. **¿Se pagan los salarios mínimos establecidos por las resoluciones del Comité Nacional de Salarios? (Arts. 193 y 213, Código de Trabajo).**
2. **¿Se realizan descuentos no autorizados por la ley? (Art. 201, Código de Trabajo).**
3. **¿Se paga el salario de Navidad? (Art. 219, Código de Trabajo).**
4. **¿Se paga como salario de Navidad la duodécima parte de los salarios recibidos por las personas que trabajan durante el año calendario, a más tardar el 20 de diciembre y sin hacer descuento alguno? (Art. 219, Código de Trabajo y art. 36 Reglamento N° 258/93).**
5. **¿Se paga a las personas trabajadoras por tiempo indefinido la participación de los beneficios de la empresa? (Art. 223 y 226, Código de Trabajo).**
6. **¿Se paga en el porcentaje y conforme la antigüedad establecido por ley? (Art. 223, Código de Trabajo).**
7. **¿Se paga dentro del plazo legal, entre los 90 y 120 de cerrado el ejercicio económico de la empresa? (Art. 224, Código de Trabajo).**
8. **¿Se les hace más descuento que el correspondiente al impuesto sobre la renta, si aplica? (Art. 224, Código de Trabajo).**
9. **¿Se paga por trabajo igual, en idénticas condiciones de capacidad, eficiencia o antigüedad, igual salario, cualesquiera sean las personas que lo realicen? (Art. 194 y Principio X, Código de Trabajo y Convenio O.I.T. N° 100).**

a. Posibles violaciones sujetas o no a sanción:

- Que no se paguen los salarios mínimos establecidos por las resoluciones del Comité Nacional de Salarios o los mínimos del convenio colectivo vigente para la actividad o industria.
- Que se hagan descuentos no autorizados por ley;
- Que no se pague el salario de Navidad;
- Que no se paga en la fecha y conforme al cálculo establecido por ley;

- Que no se pague la participación de los beneficios o no se la pague en las condiciones exigidas por ley o se le hagan más descuentos que los autorizados por ley;
- Que no se pague salario igual por trabajo igual, en igualdad de condiciones de eficiencia, capacidad o antigüedad.

b. Comprobación documental:

- Por medio de nóminas, Relación de personal fijo, comprobantes de pago (se solicita la nomina correspondiente al mes de diciembre, que es una nomina especial).
- Para la participación y beneficio de la empresa se debe solicitar la declaración jurada que anualmente debe presentar la empresa, donde se podrá establecer el plazo de ley para la entrega, si es que hubo beneficio, en este caso se solicita la nomina de entrega.
- Contrato individual de trabajo;
- Convenio Colectivo;
- Reglamento Interior.

c. Situaciones que deben revisarse en dichos documentos:

- Revisar los valores y los conceptos recibidos por las personas que trabajan;
- Corroborar con los formularios presentados por ante el Departamento de Trabajo;
- Revisar si se cumplen los plazos legales y si el cálculo de los valores es correcto.

d. Se puede obtener información adicional de:

- Entrevista con los gerentes, dueños de la empresa y con las personas trabajadoras.
- Revisar libros contables y declaraciones de impuestos.
- Revisar acuerdos de préstamos personales a trabajadores.

e. Algunas preguntas a formular:

- ¿Cuáles otras formas de pago de salarios se le hacen y recibe?
- ¿En qué fecha y hora se le paga normalmente el salario?
- ¿Existe discriminación de los trabajadores en cuanto al salario y sobre el pago concerniente al 15% de las horas nocturnas?

BLOQUE VIII: PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD

1. ¿Se toma la notificación de la trabajadora embarazada como fecha de conocimiento del empleador de tal situación? (Principio X y Art. 232, Código de Trabajo).
2. ¿Se despide a la trabajadora embarazada o dentro de los tres meses posteriores al parto? (Principio X y Art. 232 y 233 Código de Trabajo).
3. ¿Despide la empresa a la trabajadora por el hecho de estar embarazada? (Art. 233, Primer párrafo, Código de Trabajo)
4. En el caso que la persona empleadora considere que una trabajadora, en estado de embarazo o dentro de los seis meses después del parto, cometió una falta grave, ¿somete el asunto a consideración del Departamento de Trabajo? (Principio X y Art. 233, Código de Trabajo).
5. En el caso de una trabajadora en estado de embarazo, que presenta una certificación médica que indica que el trabajo que realiza es perjudicial para su salud y la del niño o niña, ¿se facilita el cambio de labores? (Principio X y Art. 235, Código de Trabajo).
6. ¿Se concede a la trabajadora en estado de embarazo el descanso remunerado de seis semanas previas al parto y seis semanas después del parto? (Principio X y Art. 236, Código de Trabajo).
7. ¿Se conceden las vacaciones a las trabajadora que las requiere para gozar inmediatamente de finalizado el descanso post natal? (Principio X y Art. 238, Código de Trabajo y art. 50 Reglamento N° 258/93).
8. ¿Se paga a la trabajadora en estado de embarazo el salario correspondiente durante el descanso pre y post natal? (Principio X y Art. 239, Código de Trabajo).
9. ¿Se exige a la trabajadora embarazada realizar trabajos que requieren un esfuerzo físico incompatible con su estado? (Art. 234 y 235 Código de Trabajo).

a. Posibles violaciones sujetas o no a sanción:

- Que se desahucie a una trabajadora embarazada o hasta los tres meses posteriores al parto;
- Que se despida a la trabajadora por el solo hecho de estar embarazada.
- Que se despida a la trabajadora durante el embarazo y hasta seis meses después del parto sin someter el asunto ante el Departamento de Trabajo o a la autoridad local que ejerza sus funciones en caso de una falta de la trabajadora;
- Que no se le otorgue el descanso legal pre y post natal;
- Que no se le pague el salario correspondiente al mismo;
- Que no se la cambie de tareas cuando hay riesgo para su salud o la del niño o niña;
- Que se exija a la trabajadora embarazada labores con esfuerzo físico incompatible con su estado.

b. Comprobación documental:

- Se le cuestiona sobre la prueba de embarazo;
- Expediente de la persona que trabaja;
- Notificación fehaciente del embarazo;
- Certificado médico con fecha presunta del parto;
- Relación de personal fijo, demás formularios laborales y comprobantes de pago;
- Notas y comunicaciones con la empresa.
- Controles de ingreso y egreso.
- Registros de producción y de productividad.

c. Situaciones que deben revisarse en dichos documentos:

- Que las pruebas sean solicitadas, que presente el acuse de recibo de la comunicación del embarazo, si lo comunicó por prueba testimonial.
- Que se le pague el salario correctamente.
- Verificar si a las trabajadoras embarazadas las han cambiado de tarea últimamente;
-

d. Se puede obtener información adicional de:

- El gerente, del dueño de la empresa, de la trabajadora embarazada, otras personas trabajadoras.
- Verificación ocular del tipo de trabajo que realizan las trabajadoras embarazadas;

e. Algunas preguntas a formular:

- ¿Le entregó la prueba de embarazo al empleador mediante certificado médico?
- ¿Qué tiempo hace que dio a luz?, para determinar si el desahucio es válido.
- A partir de cuando goza del descanso remunerado, anterior o posterior al parto.
- Se le pregunta al empleador ¿sí comunicó las faltas alegadas al departamento de trabajo y si solicitó una persona inspectora para que verificara las faltas a los fines que el despido sea autorizado por este?
- ¿Cuánto se le pagó durante los descansos pre y post natal?

BLOQUE IX: TRABAJO DE LOS MENORES DE EDAD

1. ¿Se emplean personas menores de 14 años? (Art. 245, Código de Trabajo; Art. 40, Ley 136-03 y Convenios O.I.T. N° 5 (trabajos industriales), 7 (trabajo marítimo), 10 (trabajo agrícola) y 138 (edad mínima admisión a empleo).

2. Cuando en la empresa trabajen personas mayores de 14 años y menores de 16 años, ¿se completa la Cartilla del Menor y la autorización pertinente de la Secretaría de Estado de Trabajo? (Arts. 17 y 248, Código de Trabajo; Ley 42-2001, Ley general de salud, Arts. 52 al 56, Reglamento 258-93; Res. 30-93 y Convenio O.I.T. N° 77).

3. En el caso de las personas menores entre 14 y 16 años, ¿se respeta la jornada de seis horas diarias y que no trabajen entre las 6.00 p.m. y 600 a.m.? Arts. 246, 247 y 250, Código de Trabajo y Convenios O.I.T. N° 79 y 90).

4. ¿Se cumple con la obligación que el salario que se pague a las personas trabajadoras entre 14 y 16 años sea igual al de las personas trabajadoras mayores de edad que realizan iguales labores? (Principio VII y art. 244, Código de Trabajo y Ley 136-03).

5. ¿Se cumple la obligación de no dar a las personas menores de 18 años trabajos peligrosos o insalubres? (Art. 244 y 251, Código de Trabajo, Convenios O.I.T. 182 y 138 y Resolución No. 52-2004 sobre trabajos peligrosos e insalubres para personas menores de 18 años).

6. ¿Se respeta la norma que establece contratarlos para determinados trabajos con la autorización previa del Departamento de Trabajo? (Art. 249, Código de Trabajo y Convenio O.I.T. N° 138).

7. ¿Se les permite continuar con su instrucción escolar? (Principio XI y Art. 254, Código de Trabajo, Convenios O.I.T. N° 10 y 138 y Resoluciones N° 30/93 y 31/93).

a. Posibles violaciones sujetas o no a sanción:

- Emplear personas menores de 14 años;
- Emplear personas mayores de 14 y menores de 16 años sin completar la Cartilla del Menor;
- Que trabajen más de seis horas diarias o en jornada nocturna;
- Que trabajen en labores insalubres o peligrosas;
- Que no se les pague igual salario que las personas trabajadoras mayores cuando realicen iguales labores;
- Que se los emplee en determinados trabajos sin autorización previa del Departamento de Trabajo;
- Que no se le permita continuar con su instrucción escolar.

b. Comprobación documental:

- Verificar si en el centro de trabajo trabajan menores de 14 años o de 16 años.
- Reglamento Interior y Convenio Colectivo;
- Solicitar resoluciones de autorización y verificar fecha de emisión, nombres de los menores autorizados, horarios y responsables.

- Registros de ingreso y egreso;
- Relación Personal fijo y comprobantes de pago;
- Permisos de trabajo, autorizaciones de sus padres,
- Cartilla de Menores, autorización de la Secretaría de Trabajo.
- Certificación Escolar.
- Acta de Nacimiento.
- Certificado medico expedido por médicos al Servicios del Estado.

c. Situaciones que deben revisarse en dichos documentos:

- Que efectivamente tengan autorización de la Secretaria de Estado de Trabajo para laborar.
- Solicitar la certificación médica que acredite la aptitud física para desempeñar la tarea que realice.
- Que las horas dispuestas para el trabajo no violente la jornada máxima de ley.
- Observar la naturaleza de la empresa y las tareas asignadas al menor.
- Que reciba el salario mínimo,
- Revisar edad de las personas trabajadoras mediante la documentación que se encuentra en los expedientes; en caso de duda, requerir la presencia de la persona trabajadora y solicitar su documentación de identidad, acta o partida de nacimiento, pasaporte, según los casos.
- Revisar las jornadas de trabajo,
- Verificar horario de ingreso y de salida,
- Verificar el pago de tiempo extraordinario,
- La persona inspectora puede verificar otras situaciones como condiciones de higiene y seguridad, discriminación, verificar si la persona trabajadora menor está realizando mucho esfuerzo, si está expuesta a una tarea peligrosa o insalubre o que la actividad se encuentre calificada dentro de las peores formas de trabajo infantil (prohibiciones),
- Verificar si trabaja en jornada nocturna.
- Verificar si hay un Código de Conducta que contenga normas y procedimientos para el caso de personas trabajadoras menores de edad.

- Verificar informes y cualquier otra documentación relacionada con el trabajo de las personas menores de edad.
- Verificar que el trabajo no perturbe la asistencia regular de la persona que trabaja al centro de enseñanza.
- Que el trabajo no afecte la salud física y mental de la persona adolescente y se respeten sus derechos.

d. Se puede obtener información adicional de:

- Entrevista al menor y a otras personas trabajadoras.
- Entrevista a representantes de la persona empleadora;
- Entrevista a dirigentes sindicales, vecinos, proveedores, vendedores ambulantes.
- Requerir archivos con información de la escuela donde se registre la asistencia de los menores que trabajan.

e. Algunas preguntas a formular:

- ¿Incumplen los nomines de seguridad y salud?
- ¿En qué condiciones de trabajo se desarrolla la labor del menor, los equipos de protección que se requieren para hacerlos, etc.? ¿Qué tipo de tareas realiza? ¿Cuánto le pagan?
- ¿Asiste a la escuela? ¿Cuál es la jornada?
- ¿qué horario tiene?, ¿Cuánto tiempo hacen que trabajan en la empresa? ¿marcan tarjeta de control de asistencia?, ¿pagan tiempo extra?, ¿realizan tiempo extra? ¿se les obliga a trabajar tiempo extra?,
- ¿es objeto de malos tratos?

BLOQUE X: LIBERTAD DE ASOCIACIÓN Y NEGOCIACIÓN COLECTIVA

1. ¿Cumple la empresa en no interferir en las actividades sindicales de las personas que trabajan en ella? (Arts. 47, ord. 4 y 5, 333, Código de Trabajo y Convenios O.I.T. N° 87 y 98).

2. ¿Respetar la empresa en no despedir a una persona trabajadora que promueva la organización de un Sindicato en la misma o por su afiliación sindical o en razón de las actividades sindicales de las personas trabajadoras? (Art. 333, Código de Trabajo y Art. 1 Convenio O.I.T. 98).
3. ¿Respetar la empresa la prohibición de despedir a miembros del Comité Gestor o directivos de un sindicato y si así fuera, somete el asunto a la Corte de Trabajo competente a la localidad? (Arts. 333, 390, 391, 392 y 393, Código de Trabajo y Convenios O.I.T. N° 87 y 98).
4. ¿Negocia la empresa el convenio colectivo con el sindicato, a requerimiento del mismo? (Arts. 333, ord. 4, Código de Trabajo y Convenios O.I.T. N° 87 y 98).
5. ¿Se respetan las obligaciones asumidas en el convenio colectivo? (Art. 46, ord. 10 y art. 116, Código de Trabajo y Convenios O.I.T. N° 87 y 98).
6. ¿Se benefician de las cláusulas del convenio colectivo las personas trabajadoras que no son miembros del sindicato? (Art. 118, Código de Trabajo y Convenios O.I.T. N° 87 y 98).

a. Posibles violaciones sujetas o no a sanción:

- Que la empresa interfiera en las actividades sindicales;
- Que despidan o suspendan personas que trabajan por causa de su actividad sindical o por promover la misma en la empresa;
- Que se niegue a negociar el convenio colectivo con el sindicato que lo requiera;
- Que no respete las obligaciones del convenio colectivo;
- Que no se beneficie a las personas trabajadoras que no son miembros del sindicato con las cláusulas del convenio colectivo.

b. Comprobación documental:

- Convenio Colectivo.
- La documentación que permita verificar si se cumple con las normas del convenio: Planillas salariales, comprobantes de pago, registros de ingreso y egreso, Expedientes de las personas que trabajan, constancias de las cotizaciones a los sindicatos.

- El cumplimiento de estas obligaciones se puede verificar también por medio de la solicitud de empleo,
- En la creación de organizaciones solidarias,
- En la creación de sindicatos y pactos colectivos.
- Reglamentos Internos o en Códigos de Conducta si hubieren
- Copia de acuerdos celebrados con la organización sindical.
- Verificar si hay minutas o actas de las reuniones con el sindicato.

c. Situaciones que deben revisarse en dichos documentos:

- Revisar de la nómina las personas trabajadoras, cuántas personas y quiénes figuran afiliadas al Sindicato.
- Verificar si se hacen aportes de las cuotas ordinarias y extraordinarias al Sindicato y figuran los descuentos de los salarios de las personas trabajadoras y las contribuciones de la empresa.
- Revisar si en materia de salarios, actividades de capacitación y promociones se incurre en discriminación respecto a directivos y delegados de los Sindicatos que trabajan en el establecimiento.
- Verificar si en el Reglamento Interno y Código de Conducta se hace referencia a este tipo de comportamiento y formas de denunciarlo.
- Verificar si se ha adoptado alguna medida disciplinaria o sanción con motivo de la actividad sindical.

d. Se puede obtener información adicional de:

- Entrevistas con personas trabajadoras;
- Entrevista con directivos del Sindicato;
- Entrevistas con representantes del empleador
- de los registros del Ministerio de Trabajo
- Entrevistas a personas trabajadoras y directivos sindicales, que ingresaron en el mismo período en el que se detectó un acto discriminatorio.

- Verificar si hay un lugar en el que se realizan reuniones con el sindicato y verificar periodicidad de las reuniones.

e. Algunas preguntas a formular:

- ¿Existen sindicatos en la empresa?
- ¿La empresa interviene en los asuntos del sindicato?
- ¿Los trabajadores del sindicato son despedidos, suspendidos, trasladados irracionalmente?
- ¿La empresa se ha negado a que se realicen convenciones colectivas?
- ¿Antes de optar al empleo se les prohibió pertenecer a una organización?, ¿ha sido objeto de una represalia por pertenecer alguna asociación?, ¿existe pacto colectivo de condiciones de trabajo y si ha recibido algún beneficio?

Verificación:

- Se confirma que la empresa es quien convoca a las actividades del sindicato, les obliga a reunirse en las instalaciones de la empresa, controla los fondos del sindicato o los subvenciona, limita el número de miembros situación que se comprueba mediante entrevistas discretas y secretas con los trabajadores fuera del ámbito de la empresa.
- Despidos masivos o selectivos de trabajadores directos del sindicato sin autorización de la corte (sin cometer faltas).
- Cambio de actitud de la empresa hacia los trabajadores que conforman el sindicato reflejados en cambios de tareas, segregaciones de las áreas de trabajo, exclusiones de beneficios otorgados a todos los trabajadores y recibidos con, reducción de salarios, retención ilegal de salario, pago en formas y fechas distintas a la de los demás trabajadores (efectivo, cheque, etc)
- Otorgamiento de privilegios excesivos, jornadas especiales o diferentes a los demás trabajadores, aumentos desproporcionados de salarios, cambios de posiciones o funciones, elección de jornada según le guste, etc.

BLOQUE XI. DISCRIMINACIÓN

1. **¿Se formulan distinciones por razones de raza, color, sexo, estado de embarazo, salud, VIH Sida, discapacidad, edad, religión, opinión política en los procesos de oferta, solicitud, contratación, pago, promoción interna y desvinculaciones? (Principio VII y X, Código de Trabajo, Convenio O.I.T. N° 111, Ley 55-93, Decreto N° 107-95 y Arts. 336 y 336-1 del Código Penal.**
2. **¿Se paga a las trabajadoras igual salario al de los trabajadores por iguales labores, en iguales condiciones, con la misma capacidad técnica y el mismo tiempo de antigüedad? (Principios VII y X, Código de Trabajo y Convenio O.I.T. N° 100).**
3. **¿Se toma como base para fijar salarios y su pago la raza, nacionalidad, sexo, preferencias políticas, creencias religiosas, edad de las personas que trabajan? (Principios VII y X, Código de Trabajo).**
4. **¿Se realizan pruebas de VIH/SIDA o pruebas de embarazo para la contratación de las personas? (Principios VII y X, Código de Trabajo y Ley 55-93).**
5. **¿Se considera la solicitud de la trabajadora en estado de embarazo al presentar una constancia médica que indica que el trabajo que realiza es perjudicial a su salud o a la del niño o niña? (Principio X y Art. 235, Código de Trabajo).**
6. **¿Se concede a la trabajadora en estado de embarazo el descanso remunerado de seis semanas antes del parto y seis semanas posteriores al mismo? (Art. 236, Código de Trabajo).**
7. **¿Se respeta el principio de igualdad de oportunidades y de trato en el empleo y en la ocupación para personas trabajadoras que sufren alguna discapacidad física o mental? Decreto N° 107-95 y Convenio O.I.T. N° 159).**
8. **¿Adopta la persona empleadora medidas para prevenir el hostigamiento sexual y el acoso laboral de las personas que trabajan? (Principio XII y Arts. 47, ord. 9, 46, ord. 8 y 88, ord. 4, Código de Trabajo).**

a. Posibles violaciones sujetas o no a sanción:

- Que se discrimine por causa de la raza, color, nacionalidad, sexo, edad, religión, opinión política para la selección, contratación, pago, promoción interna y desvinculaciones de las personas que trabajan;
- Que las trabajadoras no perciban salario igual que el de los trabajadores que desempeñan iguales labores, en iguales condiciones, con la misma capacidad técnica y el mismo tiempo de antigüedad;
- Que para la fijación de salarios se tome como base la raza, nacionalidad, sexo, salud, VIH SIDA, preferencias políticas, creencias religiosas y edad de las personas que trabajan;
- Que no se otorgue el descanso remunerado pre y post natal a la trabajadora en estado de embarazo;
- Que no se respete el principio de igualdad de oportunidades y de trato en el empleo y la ocupación de personas que sufren alguna disminución física o mental;
- Que no se prevean, adopten y pongan en funcionamiento normas y procedimientos para prevenir y sancionar el hostigamiento sexual y acoso laboral a las personas que trabajan.

b. Comprobación documental:

- Relación personal fijo.
- Contratos individuales de trabajo,
- Registros de ingresos y salidas
- Estructura de puestos, categorías.
- Reglamento Interior y Convenio Colectivo
- Constancias médicas, Certificados médicos.
- Notificaciones y comunicaciones a la empresa.
- Pruebas de embarazo, análisis de orina y de sangre.
- Los anuncios de la empresa requiriendo personal, solicitudes de empleo y registro de solicitantes rechazados para ocupar un puesto pueden dar señales respecto a algún tipo de discriminación en la materia.
- Revisar documentación relacionada con subsidios de mujer en estado de embarazo, y contrastarlo contra el número total de mujeres. Verificar si hay pocos subsidios.
- Verificar que la empresa pida a la mujer traer consigo a la entrevista la prueba de embarazo.

b. Situaciones que deben revisarse en dichos documentos:

- Normas de procedimiento para prevenir acoso laboral y sexual, en términos de prevención y seguimiento.
- Verificar por muestreo considerando los ítems más objetivos tareas que desarrollan, puesto, jornada y antigüedad y requerir la documentación que acredita un concepto más difícil de evaluar y que podría justificar un diferente salario, el de condiciones de eficiencia.
- Detalle de los despidos de los últimos 12 meses.
- Función, salario, jornada, tareas que desempeña la persona afectada, requerimientos especiales para determinados puestos, sistemas de evaluación de competencias, verificación de servicios de guardería,
- Revisar las remuneraciones que se pagan en mujeres que se desempeñan en puestos similares, las actividades que pueden dictarse para mujeres de igual área o equipo de trabajo para apreciar si surgen indicios y elementos que marquen diferencias en el tratamiento de las mujeres solteras, casadas y embarazadas.
- Revisar si a las mujeres embarazadas se les otorgan los descansos y prestaciones previstas en el Código.
- Revisar las promociones e incrementos salariales individuales.
- Hacer estudios comparativos que contribuyan a apreciar y probar la situación discriminatoria.
- Analizar actividades de capacitación y formación profesional y revisar denominaciones o títulos de los cargos opuestos de trabajo.

d. Se puede obtener información adicional de:

- Entrevista con las personas empleadoras o sus representantes,
- Entrevista con las personas que trabajan,
- Entrevista con las personas que se sienten afectadas por un acto de discriminación.
- Reconocimientos médicos en función a las tareas a desarrollar.
- Solicitudes de empleo.

- Verificar trato con las trabajadoras, si hay comportamientos discriminatorios por parte de la persona empleadora, revisar actividades de capacitación, promociones, tareas que desarrollan las mujeres, grado de cumplimiento de las prestaciones legales y convencionales otorgadas a las trabajadoras embarazadas.
- Si hay normas y procedimientos que previenen cualquier tipo de discriminación.
- Si hay representantes de la empresa facultados para prevenir la discriminación por cualquier causa y adoptar medidas correctivas en caso necesario.
- Si se toma nota y registran los reclamos y denuncias y se adopta alguna acción tendiente a investigar los hechos denunciados.

e. Algunas preguntas a formular:

- ¿Ocupaciones de igual valor sean de hombre o mujer, reciben igual salario?
- ¿Cuántos puestos de dirección existen en la empresa, cuántos ocupados por hombres y cuantos por mujeres?
- se pueden formular algunas preguntas con el objetivo de identificar por que fue discriminado: ¿Se hizo valer en la solicitud de empleo que dentro de la relación de trabajo no podría resultar embarazada?
- ¿si conoce a alguien que haya sufrido hostigamiento sexual o acoso laboral? ¿si sabe cuál fue el comportamiento de la otra persona? ¿qué acciones ejerció? ¿si ha denunciado el hecho?
- Revisar elementos de protección adecuada al género.
- Revisar elementos de Salario.
- Sobre acoso, indagar si la persona ha sufrido contacto físico excesivo e innecesario, si ha recibido comentarios alusivos a aspectos sexuales de su vestuario, sobre el cuerpo, llamadas o mensajes electrónicos, exhibición de figuras y gráficos de contenido sexual explícito de manera repetida.
- Si ha habido agresiones sexuales y físicas.
- Realizar y verificar encuestas individuales y de profundidad.
- Verificar si hay políticas de comunicación y normas y procedimientos sobre los temas.

BLOQUE XII: SEGURIDAD SOCIAL

- 1. ¿La empresa inscribe a las personas que trabajan en el Sistema Dominicano de Seguridad Social desde el primer día que ingresan? (Ley 87-01).**
- 2. ¿La empresa cumple con el pago de las contribuciones al Sistema Dominicano de Seguridad Social? (Ley 87-01).**
- 3. ¿La empresa le hace descuentos a las personas que trabajan para financiar el seguro de riesgos laborales? (Ley 87-01).**
- 4. ¿La empresa reporta a la Administradora de Riesgos Laborales los accidentes de trabajo o en trayecto, dentro del plazo de 72 horas de haber ocurrido los mismos? (Art. 36, Reglamento sobre el Seguro de Riesgos Laborales, Decreto 548-03).**

a. Posibles violaciones sujetas o no a sanción:

- Que no se inscriba a las personas que trabajan;
- Que no se paguen las contribuciones al Sistema de Seguridad Social;
- Que la empresa le haga descuentos a las personas que trabajan para financiar el seguro de riesgos laborales;
- Que no reporte en término los accidentes de trabajo o en trayecto a la Administradora de Riesgos Laborales.

b. Comprobación documental:

- Por medio de la planilla
- Constancia de pago de la tesorería de la Seguridad Social
- Visitas regulares o especiales
- Recibos de pago
- Nómina de pago
- Constancia de la recepción del informe sobre accidentes.

c. Situaciones que deben revisarse en dichos documentos:

- Verificar los pagos y si corresponden a los salarios pagados;
- Verificar las inscripciones de las personas que trabajan y las fechas que se hicieron;

- Revisar los recibos o comprobantes de pago y analizar los conceptos de descuentos.

d. Se puede obtener información adicional de:

- Entrevista con las personas que trabajan,
- Entrevista con los representantes del empleador:
- De los registros de la Administradora de Riesgos Laborales

e. Algunas preguntas a formular:

- Con alguna persona que ha sufrido un accidente de trabajo: ¿cuál es el tratamiento que le hicieron? ¿cómo evolucionó? ¿si tuvo que pagar algún importe? ¿Cuándo le dieron el alta médica?
- Sobre los descuentos: ¿si le retienen algún otro importe que no sean los que figuran en el recibo?

BLOQUE XIII: SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. ¿Tiene la empresa, por cada 20 personas, instalaciones sanitarias, separadas para hombres y mujeres, cada una con por lo menos un inodoro y un lavamanos? (Art. 1, 1.19, Resolución N° 04/2007).
2. ¿Poseen las áreas de trabajo niveles de iluminación que permitan visibilidad adecuada a las personas que trabajan? (Resolución N° 04/2007).
3. ¿Es adecuada la ventilación en el lugar de trabajo, con aire puro y fresco, proporcionando la empresa un ambiente confortable a las personas que trabajan, libre de contaminantes, tales como aerosoles, humos, gases, vapores y emanaciones nocivas? (Arts. 1, 1.5, 1.7 y 1.8, Resolución N° 04/07).
4. ¿Cumple la empresa con la jornada de seis horas diarias o treinta y seis semanales cuando las personas trabajan en tareas insalubres o peligrosas y con los descansos previstos para esas tareas? (Art. 148, Código de Trabajo).
5. ¿Provee la empresa a las personas que trabajan los equipos adecuados para su seguridad? (Art. 7, 7.9 Reglamento 522/06).

6. ¿Tiene la empresa un Comité Mixto de Seguridad y Salud o un Coordinador de Seguridad y Salud? Art. 6, Resolución N° 04/2007).

7. ¿La empresa brinda un programa de capacitación sobre prevención de riesgos a los integrantes del Comité Mixto de Seguridad y Salud y a las personas trabajadoras? (Art. 9 Reglamento N° 522/06).

8. ¿Tiene la empresa un Programa de Seguridad y Salud en el trabajo elaborado por un proveedor de servicios de seguridad y salud, certificado por la Secretaría de Estado de Trabajo? (Art. 14 Reglamento 522/06).

9. ¿Envía la empresa a la Secretaría de Estado de Trabajo su Programa de Seguridad y Salud en el trabajo, en las fechas y plazos establecidos por la ley y difunde y hace conocer a todas las personas trabajadoras la política de seguridad y salud en el trabajo? (Art. 8 y 9, 9.1 Reglamento 522/06).

10. ¿Adopta la empresa todas las medidas necesarias para informar a las personas trabajadoras acerca de la legislación nacional relativa a la protección de la maquinaria, indicándoles de manera apropiada los peligros que genera la utilización de la misma y las precauciones que deben adoptarse? ¿Protege la empresa la maquinaria de manera que se respeten los reglamentos y normas nacionales de seguridad y salud en el trabajo? (Art. 9, 9.1 y 9.2 Reglamento 522/06 y Convenio O.I.T. N° 119).

11. ¿Tiene la empresa un puesto de primeros auxilios, señalizado y de fácil acceso a las personas que trabajan, disponiendo el mismo de los materiales, medicinas e instrumentos para proporcionar primeros auxilios a las personas trabajadoras? (Art. 1, 1.20, 1.21, 1.22 y 1.23 Resolución N° 04/07).

a. Posibles violaciones sujetas o no a sanción:

- Que la empresa no posea la cantidad de instalaciones sanitarias por cada 20 personas que trabajan y en las condiciones estipuladas en la ley;
- Que las áreas de trabajo no cuenten con los niveles de iluminación, ventilación, temperatura y humedad adecuadas y no se proporcione a las personas que trabajan un ambiente confortable que no interfiera en sus labores y libre de contaminantes, gases, humos, aerosoles, vapores y emanaciones nocivas;

- Que la jornada de trabajo en la realización de tareas insalubres o peligrosas exceda la limitación de seis horas diarias o treinta y seis horas semanales o no se cumplan con los descansos estipulados por ley;
- Que no exista un Comité Mixto de Seguridad y Salud o un Coordinador de Seguridad y Salud o existiendo no se consideren e implementen sus recomendaciones.
- Que la empresa no provea los equipos de seguridad adecuados a las personas que trabajan.
- Que los integrantes del Comité y las personas trabajadoras no reciban la capacitación adecuada sobre prevención de riesgos;
- Que la empresa no cuente con un Programa de Seguridad y Salud elaborado por un proveedor de servicios de seguridad y salud, certificado por la Secretaría de Estado de Trabajo;
- Que la empresa no envíe a la Secretaría de Estado de Trabajo su Programa de Seguridad y Salud en las fechas y plazos legales, difundiendo y haciendo conocer a todas las personas que trabajan su política de seguridad y salud;
- Que la empresa no adopte todas las medidas necesarias para informar a las personas que trabajan la legislación relativa a la protección de la maquinaria, indicándoles apropiadamente los riesgos que genera su utilización y las prevenciones que deben adoptarse, protegiendo, además, adecuadamente las mismas conforme a las normas de seguridad y salud en el trabajo;
- Que la empresa no cuente con un puesto de primeros auxilios, señalizado y de fácil acceso a las personas que trabajan y con los materiales, medicinas e instrumentos para proporcionarlos.

b. Comprobación documental:

- Reglamento Interior y Convenio Colectivo;
- Normas y Reglamentos internos sobre la Seguridad y Salud en el Trabajo;
- Verificación ocular de las instalaciones;
- Verificación de la entrega y uso de los elementos de protección personal;
- Revisar informes sobre accidentes de trabajo y estadísticas sobre los mismos,

- Certificación de sanidad de las personas que manipulan alimentos;
- Libro, actas y registros del Comité Mixto de Seguridad y Salud en el Trabajo;
- Actas anteriores de los inspectores de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Programas de Capacitación en Seguridad y Salud en el trabajo y actividades realizadas en el último año.

c. Situaciones que deben revisarse en dichos documentos:

- La persona inspectora debe verificar la existencia del Reglamento Interior de trabajo y la Resolución que lo aprueba,
- Que el capítulo de Seguridad y Salud esté colocado en lugares visibles y que las personas que trabajan cuenten con una copia,
- Que el libro del Comité de Seguridad y Salud esté autorizado y verificar formación y capacitación de sus integrantes,
- Que la certificación de sanidad se encuentre vigente y colocada en un lugar visible.

d. Se puede obtener información adicional de:

- Entrevista con la persona empleadora o sus representantes,
- Entrevista con las personas que trabajan,
- Entrevista con los integrantes del Comité de Seguridad y Salud
- Entrevista con los integrantes del sindicato.
- De la verificación ocular podrán observar, entre otros aspectos:
- Las condiciones de seguridad correspondientes a la infraestructura, distribución de equipos, instalación y protección de maquinarias y manipulación de materiales.
- La señalización que, en la planta, fábrica o establecimiento, se efectúe de los riesgos y cuidados para prevenir accidentes, siendo rigurosos en el cumplimiento por parte de las personas trabajadoras, como de los proveedores, contratistas y visitas que ingresen al lugar de trabajo. Señalizar los lugares por los que puede circular cada uno de ellos.
- La entrega a las personas trabajadoras de los elementos de protección para el desarrollo del trabajo y de la ropa de trabajo.

- Si se cuenta con los instrumentos verificar niveles de iluminación, temperatura, humedad, ruidos, contaminación y demás variables asociadas a la seguridad y salud en el trabajo;
- Si los pisos, paredes y techos de los locales de trabajo reúnen los requisitos mínimos de seguridad;
- Si las personas que trabajan tienen una instalación apropiada e higiénica para ingerir los alimentos y para cambiarse la ropa;
- Si se dispone de agua potable para el consumo y servicios sanitarios para el aseo personal;
- Si el orden y aseo de los lugares de trabajo, vestuarios e instalaciones sanitarias reúnen los requisitos mínimos;
- Si la empresa cuenta con planes, equipos y medios adecuados para la prevención; extinción de incendios y preparación ante emergencias;
- Si existen salidas de emergencia, o si están obstruidas;
- Si existe botiquín de primeros auxilios con los materiales, instrumentos y medicamentos respectivos;

e. Algunas preguntas a formular

- Para completar la investigación se puede preguntar:
- ¿se está cumpliendo con proporcionar a las personas que trabajan equipo de protección personal?, ¿los trabajadores utilizan el equipo de protección personal?, ¿qué molestias ha sentido con el uso de sustancias con las que están en contacto durante la realización de su trabajo?, ¿cuándo se practicó el último examen médico y cuáles enfermedades ha padecido últimamente usted o su familia?, ¿la posición que adopta para la realización de su trabajo le resulta cómoda?, ¿ha ocurrido últimamente algún accidente en el trabajo? ¿se realizan actividades de capacitación en materia de seguridad y salud en el trabajo? ¿se les entrega ropa apropiada y elementos como casco, guantes, protectores auditivos, anteojos, zapatos de seguridad?

- Comité de Seguridad y Salud: los trabajadores tienen derecho a la participación en el diseño de la evaluación de riesgos y medidas preventivas. Las personas trabajadoras pueden cesar sus actividades laborales si hay peligro de sus vidas.
- Obligaciones personas trabajadoras: usar los elementos de protección, observar y cumplir con las medidas de prevención, comunicar a sus superiores si hay algo que ponga en peligro la vida o la salud, cooperar con la persona empleadora para garantizar las condiciones de trabajo y la seguridad y salud en el trabajo.
- Obligación empresa: registrar las estadísticas de accidentes, establecer medidas preventivas y modificarlas según las necesidades del caso, capacitación en materia preventiva y llevar registros de la misma.
- La persona inspectora podrá en caso de peligro inmediatamente ordenar la paralización de las labores y deberá comunicarlo a la sección general de trabajo el mismo día.

BLOQUE XIV: FORMULARIOS LABORALES

1. **¿Presenta la empresa, dentro de los primeros quince días del mes de enero de cada año, por ante el Departamento de Trabajo, la relación de su personal fijo, incluyendo cartel de horarios y el del periodo de vacaciones de las personas que trabajan (DGT 3)? (Arts. 15,27 y 30, Reglamento 258-93 para la Aplicación del Código de Trabajo y 159 Código de Trabajo).**
2. **¿Presenta la empresa al Departamento de Trabajo el formulario “Cambios en la planilla de personal fijo (DGT-4), en los primeros días de cada mes? (Art. 17, Reglamento 258-93).**
3. **¿Presenta la empresa al Departamento de Trabajo, en los primeros cinco días de cada mes, la relación del personal móvil u ocasional que prestó servicios en el mes anterior (DGT-5)? (Arts. 18 y 15, Reglamento 258-93).**
4. **¿Reporta la empresa las horas extraordinarias realizadas por las personas trabajadoras el mes anterior y los montos pagados por ese concepto, dentro de los primeros diez días del mes siguiente a cada persona que trabaja (DGT-2)? (Art. 26, Reglamento 258-93)**
5. **¿Presenta la empresa los formularios de personal estacional o de temporada (DGT 11) dentro de los primeros quince días del inicio de la Estación? (Arts. 19 y 15 Reglamento 258-93).**
6. **¿Ha adquirido y registrado la empresa el libro de visitas? (Art. 89 reglamento 258-93)**

7. ¿Cumple la empresa con los formularios de (DGT 9 Y DGT 10) para la solicitud de suspensión de los contratos? (Arts. 55, 56, 432, ordinal 3° y 435 Código de Trabajo y art. 24 Reglamento Decreto 258/93 y Resolución N° 32/93).

8. ¿Cumple con los formularios DGT 1 para el cierre de la empresa y reducción definitiva de personal? (Resolución N° 32/93 y arts. 82, ordinal 5° y 56 Código de Trabajo).

9. ¿Se cumple con el formulario DGT 7 de la cartilla para el trabajo del menor? (Arts. 52, 53, 54, 55 y 56 Reglamento 258/93)

10. ¿Cumplen con el formulario DGT 10 con relación al contrato de aprendizaje? (Resolución N° 20/95).

a. Posibles violaciones sujetas o no a sanción:

- Que la empresa no presente al Departamento de Trabajo, en tiempo y forma legal, la información sobre personal fijo, móvil u ocasional, estacional, cartel de horarios, periodo de vacaciones, horas extraordinarias, montos pagados por ese concepto, solicitud para cierre de la empresa y reducción definitiva del personal, cartilla para el trabajo del menor, solicitud de suspensión de los efectos de los contratos y en relación a los contratos de aprendizaje.

b. Comprobación documental:

- Copia de las presentaciones efectuadas y constancia de su recepción.

c. Situaciones que deben revisarse en dichos documentos:

- Verificar la información presentada con los registros de la empresa sobre salarios, horas extraordinarias, montos pagados, cantidad de personal fijo y móvil.
- Contenido de cada documento.
- Acta de reporte de las reuniones del comité de Seguridad y Salud.
- Formulario de creación del comité.

d. Se puede obtener información adicional de:

- Entrevista con el patrono o representantes del empleador.
- Registros del Departamento de Trabajo.

e. Algunas preguntas a formular:

La obligación de la empresa consiste en registrar en la SET los formularios que la ley le requiere:

- DGT-3 y anexo (Planilla personal de trabajo).
- DGT-4 (Cambio relativo al personal de trabajo).
- DGT- 5 (trabajadores ocasionales).
- DGT-2 (Reporte horas extraordinarias) sobre la jornada de 44 horas / 68.
- DGT- 1 (utilizado para solicitud de cierre de la empresa y reducción de personal).
- DGT-7 (Cartilla de menor) para autorización.
- DGT-8 (Libro de visitas).
- DGT-9 (Suspensión de los efectos del contrato de trabajo).
- DGT-11 (Trabajador de temporada o estacionales).
- En caso que la planilla de personal presente irregularidades, se visita la empresa y mediante entrevista a los trabajadores se comprueba que los datos reportados por la empleadora son ciertos.
- En caso del DGT-1 y el DGT-9, la persona inspectora debe visitar la empresa e investigar si los casos que la misma alega para solicitar el cierre o la suspensión de los efectos del contrato de trabajo son ciertos; se realiza un informe de dicha investigación el cual es enviado a la Dirección General de Trabajo a fin que el Director de Trabajo emita una resolución aprobando o no esta solicitud.
- Sobre los formularios laborales en la empresa se puede obtener información de la empleadora, su representante o de la persona encargada de Recursos Humanos.